Assistante administrative & Travaux – Services généraux

92400 Courbevoie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260303161326

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019
Anglais professionnel
12/2000 — Bac +2 — Colombes
BTS Gestion
12/1998 — Bac — Cambrai
Bac professionnel Comptabilité
12/1996 — Cambrai
BEP Administration & Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2021 - 09/2025 — Office Manager
Préparation de contrats de sous-traitance avec les chargés d’affaires, réalisation de documents d’appels d’offres, organisation des déplacements, gestion des services généraux, support quotidien aux conducteurs de travaux.
11/2018 - 11/2020 — Comptable
Facturation clients, gestion des éléments de paie, préparation logistique des Fashion Week.
01/2016 - 07/2018 — Assistante polyvalente
Gestion des dossiers d’inscriptions aux colonies pour enfants, suivi administratif et déplacements sur sites pour inspection.
03/2011 - 11/2015 — Gestionnaire administrative
Facturation, gestion du parc automobile, gestion des amendes, suivi administratif.
05/2008 - 03/2010 — Assistante de direction
Gestion d’agendas, mails et courriers, suivi des situations de chantier, comptabilité et appels d’offres.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de plannings, Appels d’offres, Services généraux, Organisation de déplacements, Facturation, Suivi fournisseurs, Rapprochements bancaires, TVA, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), SAP, JADE, COUPA, Egencia

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.