Assistant de Direction - Office Manager

13012 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260423102520

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2021-05-01 - 2025-10-31 — Assistant de Direction - Office Manager

Élaborer et suivre des tableaux de budget prévisionnel, engagement des dépenses (750 KE par an), organisation logistique de réunions, évènements, des déplacements du Personnel (12 véhicules), vérification, validation et codification mensuelle de 120 à 150 factures fournisseurs.

2015-01-01 - 2021-12-31 — Assistant de Direction - Office Manager

Gestion du parc de téléphonie, photocopieurs, ordinateurs, assurances multi-risques, saisie et validation mensuelle de 250 à 300 factures fournisseurs.

2011-01-01 - 2014-12-31 — Expert en Assurances Dommages IARD - R.C.

Instruction de 70 à 80 dossiers sinistres par mois, rédaction de 60 à 70 rapports d'expertises mensuels.

2009-01-01 - 2010-12-31 — Adjoint de Responsable Moyens Généraux

Gestion administrative technique et logistique des contrats d'entretien et maintenance.

2005-01-01 - 2009-12-31 — Gestionnaire de Patrimoine Immobilier

Coordination technique, administrative et financière de 48 sites immobiliers résidentiels et bureaux.

1996-01-01 - 2004-12-31 — Coordinateur de Projets

Conduite de 120 à 140 projets d'implantation de relais GSM/UMTS par an.

Langues

Anglais (Courant), Italien (Langue maternelle)

Atouts

Logiciels bureautiques, Sage 100, Quadra Compta, Quadra Fact, Cegid, ACD, S.A.P., Gestion et suivi de travaux, Gestion administrative projets, Gestion et suivi budgétaire

Permis

Permis B

Loisirs

Sports: Hand-Ball, VIT.

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