Secrétaire Administrative BTP

91480 Quincy-sous-Sénart · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2605121840

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +3 — AFBB
Licence Management des systèmes QSE
12/2020 — Bac +2 — COGEFI
BTS Support à l’action managériale
12/2018 — Bac — Lycée René Descartes
Baccalauréat Professionnel Gestion et Administration
12/2017 — CAP — Lycée René Descartes
BEP Professionnel Gestion et Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Chargée des services généraux

Accueil physique des visiteurs et prestataires, gestion administrative (courrier, fournitures, EPI, hygiène et sécurité), gestion des moyens généraux (flotte automobile, logements, cartes bancaires, matériel informatique), suivi des contrats fournisseurs et assurances, coordination avec les services internes (RH, comptabilité, direction) et prestataires externes, organisation d’actions internes (formations de sécurité, prévention santé, événements), optimisation des processus administratifs et respect des procédures.

01/2021 - 12/2021 — Assistante Qualité Sécurité Environnement (QSE)

Suivi administratif des audits internes (sécurité, environnement, risques chimiques), mise en place d’actions de prévention des risques professionnels, création et mise à jour de documents QSE (FDS, affiches de prévention), sensibilisation des équipes aux règles de sécurité.

01/2018 - 12/2019 — Assistante manager

Administration du personnel et suivi des agents, suivi budgétaire et opérationnel des chantiers, gestion des stocks et équipements de protection individuelle (EPI), coordination avec les équipes terrain, optimisation des procédures de sécurité, mise en place d’un SharePoint pour le partage d’informations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Pack Office, Gestion administrative et suivi des dossiers, Coordination des opérations et logistique interne, Optimisation des processus administratifs, Respect des procédures internes, Organisation du travail selon les priorités et les objectifs, Rigueur et sens du détail, Esprit d'équipe, Réactivité, Autonomie, Gestion de la flotte automobile, Gestion des contrats fournisseurs et assurances, Coordination avec les services internes et prestataires externes, Organisation d’actions internes (formations, campagnes de prévention, événements)

Permis

Permis B

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