# Assistante de direction

44620 La Montagne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605260122

## Ma recherche

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

## Formations

1990-01-01 — Bac
BAC PRO Secrétariat

## Expériences professionnelles

2025-03-01 - 2025-09-30 — Assistante direction, commerciale & comptable

Accueil et relation client (physique et téléphonique), traitement courrier et emails, interface avec les clients et fournisseurs. Gestion de la facturation et suivi contractuel : création des factures, suivi des contrats, élaboration DOE/DGD, suivi des appels d’offres. Gestion administrative et secrétariat de direction : agendas, dossiers, GED, archivage.

2015-01-01 - 2025-12-31 — Assistante matériel (France – Afrique)

Coordination et communication : centralisation des informations et interface entre la direction, les équipes et les différents territoires. Gestion administrative et secrétariat de direction : agendas, dossiers, GED, archivage. Gestion logistique et organisationnelle : planification des déplacements, fournitures, formations CACES, événements internes. Suivi administratif et gestion des commandes : saisie des commandes d’investissements et classement administratif des documents. Gestion des appels d’offres et candidatures, suivi des réponses. Suivi et mise à jour des Certificats de Capacité de l’entreprise.

2009-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de direction Nord France

Gestion et mise à jour des données commerciales : fiches affaires, listings clients. Support administratif : mise à jour et préparation des documents dans le respect des procédures groupe, appui administratif aux équipes. Gestion logistique et organisationnelle : planification des déplacements et événements de l’entreprise. Suivi administratif et reporting : contrôle des reportings administratifs.

2007-01-01 - 2008-12-31 — Assistante de direction Génie civil / Ouvrages arts

Support administratif : appui administratif et logistique aux équipes études de prix et chantiers, structuration des dossiers marchés. Assistance administrative de direction : participation à l’élaboration des documents contractuels et la gestion administrative du service.

1991-01-01 - 2006-12-31 — Assistante études de prix

## Atouts

Pack office, SAP, BATIGEST, Adaptabilité, Autonomie, Disponibilité, Polyvalence, Sens du service

## Permis

Permis B

## Loisirs

Basketball (20 ans en club), Course à pied (courses officielles), Randonnée

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