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 : Batiment

Formations

01/1990 — Bac
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2025 - 09/2025 — 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.

01/2015 - 12/2025 — 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.

01/2009 - 12/2014 — 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.

01/2007 - 12/2008 — 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.

01/1991 - 12/2006 — 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.