

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



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/1990** : Bac  
BAC PRO Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**03/2025 - 09/2025 :**

Assistante direction, commerciale & comptable chez Arnaudeau sur Sallertaine

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) chez Razel sur Saclay

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 chez Razel sur Saclay

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 chez Razel sur Saclay

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 chez Razel sur Saclay

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

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