Assistante de direction

Né(e) en 1971 · 92200 Neuilly sur Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606151322

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2 — CFA Mont Saint Aignan
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMPTABLE
12/2026 — Bac — CFA Mont Saint Aignan
BAC ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE
12/2026 — CAP — Lycée Technique Privé La Providence Miséricorde
BEP COMPTABILITE
12/2026 — CAP — Lycée Technique Privé Les Tourelles
CAP EMPLOYEE DE BUREAU

Expériences professionnelles

01/2026 - 03/2026 — Assistante Technique / Programmes et Finances BTP

Assurer le soutien administratif, technique, financier et d'exécution (MOEx) des opérations immobilières. Coordination entre maîtrise d'ouvrage, MOEx, entreprises, architectes, bureaux d'études, contrôleurs techniques, notaires. Suivi des coûts, des délais, de la qualité et de la conformité administrative.

02/2025 - 01/2026 — Assistante de direction

Accueil physique et téléphonique, coordination de rendez vous, gestion des agendas, classement/archivage, organisation déplacements, préparation rapports financiers, facturation, suivi RH (60 salariés), soutien aux projets, gestion consommables et organisation d'événements internes/externes.

11/2020 - 01/2025 — Assistante de direction / RH / Comptabilité

Gestion RH (20 salariés), comptabilité complète avec cabinet comptable, paie, notes de frais, facturation, relation clients, suivi des travaux, déclarations MAF, appels d'offres, contrats de maintenance, tâches administratives diverses.

09/2019 - 10/2020 — Assistante de direction et comptable BTP

Accueil téléphonique et physique, gestion agenda du gérant, appels d'offres, devis, factures, relances, règlements clients/fournisseurs, comptabilité avec cabinet, préparation paie, négociation fournisseurs, prospection et organisation salons matériels urbains.

12/2012 - 09/2019 — Assistante de direction BTP

Gestion dossiers administratifs avec maîtres d'ouvrages (hôpitaux, cliniques, maisons de retraite), appels d'offres, devis, factures, DOE, relation avec cadres de santé, plannings techniciens, stocks et négociation fournisseurs.

12/2009 - 10/2012 — Assistante de direction BTP

Gestion des appels et clients, agenda gérante, organisation pré chantier, plannings techniciens, devis, factures, achats matériels, comptabilité (TVA, règlements, paie).

09/2006 - 11/2009 — Assistante de direction et comptable

Gestion appels d'offres, administration agence, suivi chantiers, facturation, comptabilité avec cabinet, déclarations MAF, suivi règlements fournisseurs/clients, relances, organisation événements partenaires.

03/2001 - 09/2006 — Assistante de direction et comptable

Création cabinet d'architecture, appels d'offres, suivi chantiers, notes d'honoraires, déclarations MAF, comptabilité complète, TVA, règlements, paie, organisation d'événements avec partenaires (MO BET).

06/1993 - 02/2001 — Assistante technique

Relations avec maîtres d'ouvrages, comptes rendus de chantiers, ordres de service, avenants, PV de

réception, suivi situations de travaux, classement et archivage.

09/1990 - 06/1993 — Assistante de direction en alternance

Contrat d'alternance pendant la dernière année de BAC (secrétariat/comptabilité) et les deux années de BTS (Assistante de direction).

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Polyvalence, Réactivité, Priorisation des tâches, Diplomatie et discrétion, Rigueur, Autonomie, Sens de l'organisation, Confidentialité, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Marche, Lecture

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