Assistante de Direction

95250 Montlignon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608120735

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Assistante administrative indépendante à distance

Auto entrepreneure pour particuliers – missions de gestion administrative, appels d'offres, suivi de dossiers, facturation, préparation comptable, création de documents, nomenclatures et schémas sur Word et Excel, accompagnement du responsable recrutement.

2021-01-01 - 2025-06-30 — Assistante de Direction

Gestion des appels d'offres publics, téléchargement et analyse des DCE, constitution des dossiers de candidature (DC1, DC2, DC4...), élaboration des dossiers administratifs et techniques, création de nomenclatures, tableaux de suivi et croquis sur Excel, gestion des contrats de sous traitance, suivi des documents administratifs et réglementaires, facturation clients et fournisseurs, dépôt des factures sur Chorus /Pro, élaboration et suivi des PPSPS, gestion du planning des chargés d'affaires, gestion de la flotte automobile (5 véhicules), organisation et participation aux visites de chantier.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire

Assistance administrative durant la période Covid.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire

Gestion des devis, facturation, gestion des clients et des fournisseurs, organisation des plannings, création de supports administratifs et techniques, conception de documents professionnels personnalisés, réalisation de nomenclatures, schémas et croquis sur Word et Excel, création de tableaux de bord et de documents de suivi, élaboration de brochures et de supports de présentation.

2002-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Direction

Gestion des appels d'offres, constitution des dossiers techniques, suivi des marchés, facturation, préparation comptable, déplacements sur chantier, élaboration de PPSPS, relations clients et fournisseurs.

Atouts

Polyvalence, Rigueur, Autonomie, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation, Discrétion professionnelle, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook, Canva, Gestion administrative, Appels d'offres, Facturation, Préparation comptable, Création de documents, Recrutement, Analyse des DCE, PPSPS

Loisirs

Lecture, Randonnée et promenades, Création graphique

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