Assistante d’Exploitation

92150 Suresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608271827

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Bac+2 (acquis par expérience professionnelle)

Expériences professionnelles

2022-07-01 - 2025-11-30 — Assistante d’Exploitation de 2 Directeurs d’Exploitation et de plusieurs équipes Travaux ("H35 personnes)

Gestion administrative et de chantier : suivi des dossiers marché, avenants, cautions, organisation des réunions, planification, gestion des demandes d’acomptes, chèques, virements, notes de frais, mise à jour de SharePoint/GED, organisation déplacements, délégations de pouvoir, suivi des badges, bons de commande fournisseurs, etc.

2020-04-01 - 2022-01-31 — Assistante Technique Direction Territoriale POLD (Responsable du Pôle Cadre de vie et d’une équipe de 4 techniciens)

Gestion administrative du pôle, suivi des travaux et de la maintenance, organisation et suivi des équipes, production de documents techniques, suivi des dossiers d’appel d’offre, etc.

2019-05-01 - 2020-03-31 — Assistante Technique d’un Responsable d’Agence et d’une équipe de 15 Coordonnateurs de Sécurité et de Protection de la Santé

Gestion administrative, suivi des dossiers de sécurité, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, suivi des formations, etc.

2018-01-01 - 2019-05-31 — Assistante Polyvalente

2017-03-01 - 2017-05-31 — Assistante d’Exploitation Dépannages Service de Maintenance (Itinérante – 11 personnes)

Gestion des dépannages, planification d’interventions, suivi des équipes de maintenance itinérantes, organisation de la documentation technique.

2014-11-01 - 2016-05-31 — Secrétaire de Direction (Directeur Régional, Directeur Commercial, équipe Études de 8 personnes)

Gestion d’agenda, rédaction de courriers, organisation de réunions, suivi de dossiers administratifs, coordination entre direction et équipes projets.

2012-02-01 - 2014-10-31 — Assistante d’un Directeur Opérationnel (équipe Études 6 personnes, équipe Travaux 25 personnes)

Gestion administrative du directeur, suivi des dossiers de chantier, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, diffusion d’informations aux équipes.

2007-03-01 - 2012-01-31 — Secrétaire Travaux (Directeur de filiale et équipe Travaux de 15 personnes)

Gestion du courrier, archivage, suivi des dossiers travaux, organisation des réunions, coordination avec les équipes de chantier.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion du courrier / classement / archivage, Mise à jour SharePoint / GED, Gestion d’agenda Directeur, Organisation réunions et déplacements, Gestion des demandes d’acomptes, chèques, virements, notes de

frais, Réalisation d’organigrammes et présentations, Gestion des BAP / demandes de badges, Suivi signature des dossiers Marché, OS, avenants, cautions, Demandes d’agrément via PANDA, Gestion des contrats de sous traitance et cautions, Gestion des devis, TS, avenants, Rédaction de comptes rendus (CR) de réunions internes ou de chantier, Gestion des dossiers PPSPS, DOE, Gestion des commandes fournisseurs, Gestion des contacts, mailings, prises de RDV, réservations, organisation d’évènements, Tableaux commerciaux et plannings divers, rapports d’activité, suivi CA, Word, Excel, PowerPoint, Esign / Docusign / Contract’chain, Project, AutoCAD (Notions), Outlook / Lotus Notes / Gmail, Myosotis, Anaël RH, IRIS, DIVALTO, ARAVIS, KELIO, EPROC

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