Assistante de direction

Né(e) en 1978 · 91150 CHAMPMOTTEUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609031644

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : entre 2500 et 3000
Secteur : Bâtiment

Formations

12/1998 — Baccalauréat STT Action et Communication Commerciales
12/1996 — CAP
BEP Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2021 - 05/2026 — Assistante de Direction

Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, sous traitants. Traitement administratif des dossiers, mise à jour, classement, archivage, vérification de l'authenticité des documents. Émission de factures et devis, relances clients et fournisseurs, gestion des notes de frais, contrôle des factures, traitement du courrier postal et boîte mail, tenue de l'agenda, gestion des rendez vous, mise à jour et suivi des tableaux de bord, coordination et organisation des réunions, réponse aux appels d'offres (marchés privés), établissement et suivi du D.I.C.T., établissement des DOE, gestion et suivi des demandes d'arrêtés (voirie, autorisations de montage/démontage d'engins), recrutement et gestion du personnel, gestion des plannings de travail, demandes de congés et d'absences, transmission d'informations aux services RH et à la comptabilité, gestion des stocks, négociation avec les fournisseurs.

04/2003 - 06/2021 — Assistante de Direction

Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, sous traitants. Traitement administratif des dossiers, mise à jour, classement, archivage, vérification de l'authenticité des documents. Émission de factures et devis, relances clients et fournisseurs, gestion des notes de frais, contrôle des factures, traitement du courrier postal et boîte mail, tenue de l'agenda, gestion des rendez vous, mise à jour et suivi des tableaux de bord, coordination et organisation des réunions, réponse aux appels d'offres (marchés privés), établissement et suivi du D.I.C.T., établissement des DOE, gestion et suivi des demandes d'arrêtés (voirie, autorisations de montage/démontage d'engins), recrutement et gestion du personnel, gestion des plannings de travail, demandes de congés et d'absences, transmission d'informations aux services RH et à la comptabilité, gestion des stocks, négociation avec les fournisseurs.

Langues

Portugais (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions), Italien (notions)

Compétences

• Accueilphysiqueettéléphoniquedesclients,fournisseurs,sous-traitants.
• Traitementadministratifdesdossiers,miseàjour, frappedecourrier,classement, archivage,vérificationdel'authenticitédesdocumentsréceptionnés.
• Emissionfactures,devis
• Relancesclientsetfournisseurs
• Gestiondesnotesdefrais,contrôledesfactures,
• Traitementducourrierpostale,boitemail,
• Tenue de l'agenda, gestion des rendez-vous,
• Mise à jour et suivi des tableaux de bords
• Coordination et organisation des réunions
• Réponse au dossier d'appel d'offre (Marchés Privés)
• Etablissement et suivi de DICT
• Etablissement des DOE

• Gestion et suivi des demandes d’arrêtés (voirie, autorisation de montage, démontage d’engins)
• Recrutement et gestion du personnel
• Gestion des plannings de travail, demande de congés et des absences
• Transmission des informations au services RH et à la comptabilité
• Gestion des stocks
• Négociation avec les fournisseurs

Atouts

Organisée, Autonome, Gestion du stress, Sens des priorités, Ponctualité, Sens du contact, Diplomatie et discrétion, Pack Office, BASAL, Logiciel devis et facturation

Permis

Permis B

Loisirs

Les animaux, La nature, Sortie entre amis, Formule 1

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