

Née le 05/07/1978
91150 Champmotteux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609031644

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment, l'Environnement.

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 chez Jc Construction

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 chez Les Bâtisseurs De Saint-maur

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

• Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, sous-traitants.

- Traitement administratif des dossiers, mise à jour, frappe de courrier, classement, archivage, vérification de l'authenticité des documents réceptionnés.
- Emission factures, devis
- Relances clients et fournisseurs
- Gestion des notes de frais, contrôle des factures,
- Traitement du courrier postale, boîte mail,
- 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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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