Assistante de direction

91180 Saint-Germain-lès-Arpajon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609242359

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2026-12-31 — Assistante de direction / Gestionnaire de planning et d’équipe BTP

Gestion et organisation des plannings d’intervention et des journées de travail. Coordination des équipes, répartition des missions et suivi des besoins liés aux chantiers. Gestion des priorités, des urgences et suivi administratif courant. Communication fluide entre les équipes, les clients et les différents interlocuteurs.

2014-01-01 - 2020-12-31 — Agent de réservation / Gestionnaire de planning

Gestion des demandes, des réservations et prise de rendez-vous. Organisation, suivi des plannings et coordination des interventions terrain. Gestion des urgences, des priorités et suivi administratif des dossiers. Relation privilégiée avec les clients et les équipes d’intervention.

2010-01-01 - 2014-12-31 — Médiatrice sociale

Accompagnement, orientation et écoute active des personnes en situation difficile. Médiation sociale et gestion des situations de crise. Coordination avec les différents intervenants et suivi administratif des dossiers.

2008-01-01 - 2010-12-31 — Agent administratif / Réservation hôtelière

Gestion des réservations hôtelières et organisation des hébergements. Suivi des disponibilités, des placements et gestion des appels/demandes. Saisie et suivi administratif rigoureux des dossiers en coordination avec les hôteliers.

2004-01-01 - 2007-12-31 — Éducatrice auprès d’enfants et de jeunes

Accompagnement quotidien, encadrement et soutien éducatif des jeunes. Participation active à la vie collective et travail en équipe pluridisciplinaire.

Atouts

Gestion de planning, Organisation, Optimisation des tournées/interventions, Gestion des priorités, Gestion des urgences, Coordination d’équipes BTP, Management d’équipes, Suivi de chantiers, Assistance de direction, Suivi de dossiers, Relation client, Médiation, Communication, Gestion de réservations hôtelières, Logistique de disponibilités, Organisée, Réactive, Polyvalente, Sérieuse, Dynamique, À l’écoute, Esprit d’équipe, Sens des responsabilités

Permis

Permis B

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