

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260925130350

Assistante de direction senior / gestionnaire administrative travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2001 :

Attestation CEFE - Création d'Entreprise et Formation d'Entrepreneur

12/1999 : Bac +3

BTS Marketing - Option Communication

12/1997 : Bac +2

Diplôme Informatique Bureautique et Programmation

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour :

Gestionnaire Service Travaux (GST) chez Union Technique Du Bâtiment (utb)

Gestion administrative complète de l'agence, suivi administratif des opérations de travaux et de maintenance, organisation des réunions, gestion des agendas et coordination des déplacements, préparation des appels d'offres, gestion des stocks, commandes et approvisionnements, établissement des factures clients et situations de chantier, suivi des devis, PPSPS, DOE, sinistres et dossiers techniques, interface entre la direction générale, les équipes opérationnelles et les prestataires.

04/2025 - 06/2026 :

Assistante de Direction Technique & Commerciale chez Bangui Groupe sur Nanterre

Assistance directe à la direction générale, gestion documentaire et élaboration de tableaux de bord, gestion administrative du personnel chantier, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus, gestion de la facturation et des relances clients, suivi administratif des chantiers et dossiers réglementaires, participation au renouvellement des certifications QUALIBAT, pilotage des actions qualité et RSE.

12/2021 - 10/2024 :

Assistante d'Exploitation chez Colas Nord Île-de-france

Gestion administrative des activités d'exploitation, saisie des devis, commandes et données opérationnelles, gestion des stocks et approvisionnements, contrôle des autorisations d'accès et permis de travail, suivi des besoins en ressources chantiers, gestion des sinistres et participation aux actions RSE, relations clients, fournisseurs et sous-traitants.

07/2021 - 12/2021 :

Assistante d'Exploitation chez Cogemust - Groupe Idex

Planification des interventions techniques, gestion des rendez-vous avec les locataires, traitement des réclamations et suivi administratif, rédaction de rapports et gestion des appels téléphoniques.

01/2014 - 12/2019 :

Responsable bénévole chez Young Caritas Seine-saint-denis - Secours Catholique France

Coordination d'actions solidaires, gestion d'équipes de bénévoles, mise en place de projets d'aide humanitaire.

01/2012 - 12/2013 :

Assistante de Direction chez Snc Lavalin Algérie

01/2011 - 12/2012 :

Coordinatrice Contrôle des Coûts et Approvisionnement chez Gain Engineering

01/2010 - 12/2011 :

Assistante de Direction chez Sicilsaldo Algeria

01/2009 - 12/2010 :

Assistante Administrative chez Snc Lavalin Constructeurs International

01/2003 - 12/2008 :

Adjointe Responsable Centre de Service / Team Leader chez Djazzy - Orascom Telecom Algérie

01/2002 - 12/2003 :

Gestionnaire Administrative Polyvalente chez Cabinet D'audit Et De Commissariat Aux Comptes

01/2000 - 12/2003 :

Assistante Administrative chez Mairie De Skikda sur Skikda

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B