Assistante de Direction BTP

95150 Taverny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609252358

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jean Monnet, Franconville
Baccalauréat Comptabilité et Gestion
Bac +2 — Lycée Jean Jacques Rousseau, Montmorency
BTS Informatique et Gestion

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Assistante administrative et comptable – Secteur BTP
Gestion des documents SS4, PPSPS, DC2 / DC4 ; traitement des e mails et du standard téléphonique ; gestion administrative de la flotte de véhicules ; relances, préparation des devis et situations de travaux ; suivi et classement des documents administratifs.
01/2020 - 12/2025 — Auto entrepreneure – Gestion administrative, logistique & facturation
Gestion de la logistique, préparation, expédition et livraison des commandes ; facturation et suivi administratif de l'activité ; ventes en ligne et en direct ; organisation quotidienne, gestion des priorités et relation clients.
01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative et comptable – Secteur BTP
Gestion des dossiers clients et fournisseurs (devis, facturation, relances) ; suivi des règlements et bons de commande ; suivi administratif et social du personnel (URSSAF, déclarations, cartes BTP, paie) ; démarches juridiques et financières (Kbis, assurances, opérations bancaires) ; classement et archivage des documents.
01/2017 - 12/2017 — Assistante administrative et comptable – Secteur médical
Admissions, paiements, dossiers patients et coordination avec les mutuelles.
01/2016 - 12/2017 — Assistante administrative et comptable – Secteur médical
Accueil, admissions et gestion des dossiers patients ; encaissements, paiements et suivi administratif ; coordination avec les mutuelles et gestion de situations sensibles.
01/2012 - 12/2020 — Agent d'escale – Accueil et opérations en gare
Accueil des voyageurs, orientation, gestion des flux, assistance PMR, coordination avec les équipes au sol, application stricte des procédures de sécurité, réactivité et vigilance.
01/2011 - 12/2011 — Technicien informatique
Assistance informatique, accueil et accompagnement des utilisateurs ; réparation et entretien du matériel informatique.
01/2008 - 12/2008 — Chargée de projet digital
Refonte complète du site intranet de la SNCF, déployé à l'échelle nationale.
01/2007 - 12/2007 — Assistante administrative – Service scolaire
Accueil des familles, inscriptions scolaires et gestion administrative des dossiers.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Assistanat administratif et suivi des dossiers, Gestion administrative des chantiers, Suivi des sous traitants et pièces obligatoires, Gestion clients / fournisseurs, Gestion RH et personnel, Formations SS4 : planification et

suivi, Gestion des e mails, courriers et standard, PPSPS, DC2 / DC4, MO, Kbis, URSSAF, Pro BTP, CIBTP, Facturation, relances, suivi des règlements, Contrats, absences, congés, registre, Gestion de flotte automobile, Classement, archivage et conformité documentaire, Devis, situations de travaux, bons de commande, Assurances décennales et conformité, Saisie et suivi comptable, Cartes BTP, visites médicales, intérimaires, Cartes grises, assurances, contrôles techniques, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Acrobat, Sage, Ciel Compta, ProGbat, Mashe, Aproval, Chorus Pro, Amadeus, Canva, A Régie, Organisation, Rigueur, Fiabilité, Discrétion, Esprit d’équipe, Adaptabilité, Ponctualité, Sens du service, Autonomie, Réactivité

Permis

Permis B

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