Assistante de gestion/ travaux

77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261006113119

Ma recherche

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

Formations

12/2005 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion
12/2004 — Bac
BAC STT Communication Administrative

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante travaux
Gestion administrative des chantiers, des contrats de sous traitance, demandes d'agrément et PPSPS.
01/2022 - 12/2025 — Assistante travaux
Suivi administratif des chantiers, contrats de sous traitance, DICT, contrats d'intérim sur PIXID, gestion des commandes de fournitures de bureau, établissement de la facturation.
01/2019 - 03/2019 — Assistante Responsable d'Affaires
Suivi de la facturation du Responsable d'Affaires et missions diverses.
01/2019 - 12/2022 — Assistante / Gestionnaire de flotte
Gestion du matériel (plus de 1 /400 lignes), de la téléphonie, des cartes SIM et des copieurs sur chantier et au siège ; gestion des commandes de fournitures de bureau.
01/2018 - 03/2018 — Assistante technique
Gestion des plannings des techniciens et facturation clients.
01/2017 - 11/2017 — Assistante comptable
Gestion de la facturation clients et relances des impayés.
01/2016 - 06/2016 — Assistante de Direction
Gestion du secrétariat du Directeur et Sous Directeur, suivi et gestion du courrier entrant et sortant.
01/2016 - 09/2016 — Assistante de gestion
Lettrage de comptes, rapprochements bancaires, gestion des bons de commande et factures, relance des impayés, règlements fournisseurs, suivi administratif du personnel, gestion des notes de frais, préparation des variables de paie, etc.
01/2015 - 06/2015 — Assistante de gestion
Suivi des interventions de maintenance et facturation.
01/2012 - 07/2012 — Assistante Administrative
01/2012 - 12/2014 — Assistante de gestion
Gestion des contrats de sous traitance, agréments des entreprises et gestion RH des collaborateurs ; gestion du parc auto, factures, contrôles des véhicules et locations.
01/2011 - 07/2011 — Assistante de Direction
01/2008 - 04/2008 — Aide comptable
01/2008 - 11/2009 — Assistante de Départements
Organisation des déplacements et séminaires, gestion logistique des réunions, compte rendus, gestion RH des collaborateurs.
01/2007 - 10/2007 — Assistante Propriété Industrielle
01/2005 - 06/2005 — Conseillère à l'emploi

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative des chantiers, Gestion de contrats de sous traitance, Gestion de la facturation, Gestion de parc auto / flotte, Gestion RH des collaborateurs, Gestion des notes de frais, Gestion de documents et archivage, Coordination des intervenants, MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Photoshop, AS400, SAP

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Cinéma, Photographie, Infographie

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