

Assistante Responsable d'Affaires

Né(e) en 1995 · Villenave-d'Ornon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610112232

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Nouvelle-Aquitaine

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2025 — Bac +2 — FORMALIVE de Montpellier

BTS Management Commercial et Opérationnel

2019 — Bac — ENCG de Nice

BAC – Assistante Secrétaire Comptable Administrative

2013 — CAP — Lycée Toulouse Lautrec Bordeaux

BEP – Métiers Administratifs Section Comptabilité

Expériences professionnelles

03/2025 - 12/2025 — Assistante MBC INTÉRIM

Planification & logistique des interventions de 15 techniciens, gestion agenda, administration des ventes & facturation, relation client & administration du personnel, pointage du personnel terrain.

01/2022 - 01/2025 — Assistante Agence CDI

Gestion des appels d'offres, support commercial, suivi administratif et technique des dossiers, création fiches références chantiers, assistance à la rédaction des devis, suivi attestations Consuel, rédaction & suivi PPSPS, gestion des classeurs sécurité, suivi des CISSCT, organisation de la sécurité annuelle, gestion logistique formations & réunions, pilotage du processus d'arrivée des nouveaux salariés, organisation d'événements internes, accueil et gestion du courrier.

11/2019 - 01/2022 — Assistante INTERIM

Gestion d'agenda du directeur, accueil téléphonique, archivage, recherche de fonciers, interface mairies & huissiers, suivi administratif des chantiers (attestations, conformité), conformité dossiers clients, suivi facturation, contrôle NDF, rédaction & gestion contrats sous traitance, pointage du personnel terrain.

04/2014 - 07/2019 — Vendeuse en boulangerie CDI

Gestion de l'ouverture et fermeture du magasin, caisse, commandes fournisseurs, inventaires, préparation & commercialisation des produits, formation & intégration des nouveaux collaborateurs.

Atouts

Pack Microsoft, GMAO, Sage, Chorus, Planification & Logistique, Administration des Ventes (ADV), Facturation, Relation Client, Gestion des Appels d'Offres, Support Commercial, Rédaction PPSPS, Gestion des ÉPI & Habilitations, Organisation d'événements internes, Gestion d'agenda, Gestion administrative

Logiciels

Pack Office, Excel, Word, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Voyages

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