

Chargée des services généraux

95440 Ecouen · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610301120

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

06/1999 — CAP — Lycée Professionnel d'Arnouville

BEP Administration, commercial et comptable

Expériences professionnelles

10/2026 - 12/2026 — Gestionnaire des services généraux

12/2025 - 01/2026 — Chargée des services généraux

08/2000 - 08/2024 — Coordinatrice des services généraux

Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, des mails, des notes de frais, tri, classement, archivage, demande de coursiers, taxis. Coordination logistique : déplacement et aménagement des salles de réunions, des bureaux, participation à l'organisation des événements internes, soutien logistique aux assistantes de direction, aux ressources humaines et service comptabilité. Gestion des prestataires externes (ménage, maintenance, sécurité...). Gestion des échanges avec les fournisseurs et interlocuteurs internes afin de garantir une bonne circulation de l'information. Gestion des budgets, suivi des dépenses, optimisation des coûts et contrôle des dépenses, commandes et suivi des achats de fournitures de bureaux, alimentations, mobiliers, consommables informatiques. Gestion des devis, D.A, bons de commandes, facturations, vérification et validation des paiements. Gestion de la flotte automobile, parking, assurance, location courte durée en étroite collaboration avec l'agence. Assistance au service technique : gestion et suivi des badges d'accès, suivi des contrats et travaux de maintenance, des plans de prévention, suivi des travaux. Mise à jour des tableaux de bord sur Excel. Supervision temporaire d'une équipe de 5 personnes. Suivi de l'activité quotidienne, gestion des problématiques opérationnelles et des imprévus. Traitement des demandes des collaborateurs et des réclamations dans des délais rapides. Gestion du matériel et des équipements du service. Gestion des déplacements et agendas du responsable : transports, hébergement, location de véhicule. Maintien de l'ordre et de la propreté dans les espaces de travail.

Langues

Anglais (commerciale)

Atouts

Sens des responsabilités, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Autonomie, Prise d'initiative, Force de proposition, Fiabilité, Compréhension des besoins client, Gestion des priorités, Réactivité, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Esker, Horoquartz, TeamViewer, Trello, Microsoft Teams, Gestion administrative, Accueil client, Gestion du courrier, Archivage, Gestion des notes de frais, Coordination logistique, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs, Gestion des fournisseurs, Gestion budgétaire, Optimisation des coûts, Établissement de devis, Facturation, Gestion des paiements, Gestion de flotte automobile, Plan de prévention, Suivi des travaux de maintenance, Supervision, Suivi opérationnel, Traitement des demandes client, Gestion des équipements, Gestion des déplacements, Gestion des espaces de travail

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour la cuisine, Désencombrement

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