Assistant de Direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611030905

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Bac +3 — Paris 8
Licence Administration Economique et Social
12/2011 — Bac +2 — Icoges
BTS Assistant de Manager
12/2009 — Bac — Lycée Louise Michel
Baccalauréat Sciences et technologies de la gestion
12/2006 — Collège Pierre Semard
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

12/2019 - 12/2019 — Gestionnaire chantier

Gestion administrative et suivi des chantiers d'installation et de modernisation d'ascenseurs : planification des interventions, coordination des différents interlocuteurs (clients, techniciens, sous-traitants), suivi de l'avancement des travaux, gestion des commandes et du matériel, suivi des dossiers administratifs et mise à jour des outils de reporting. Veille au respect des délais, des procédures et à la bonne circulation des informations entre les équipes.

09/2016 - 12/2016 — Assistante de Direction

Assistance à la direction dans la gestion quotidienne du restaurant, suivi administratif, gestion des plannings, coordination des équipes et participation au suivi des activités opérationnelles.

10/2013 - 09/2016 — Responsable opérationnelle

Management et animation d'équipe, gestion des plannings, répartition des tâches, suivi des objectifs de performance, gestion des stocks, contrôle du respect des normes d'hygiène et de sécurité, et garantie de la satisfaction client.

10/2009 - 01/2012 — Assistante administrative

Gestion administrative quotidienne, classement et suivi des dossiers, saisie de données, gestion des documents du personnel, suivi des plannings et assistance aux tâches administratives et organisationnelles du restaurant.

10/2008 - 09/2009 — Equipière polyvalente

Préparation des commandes, accueil et service client, encaissement, entretien des espaces de travail et respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire. Travail en équipe dans un environnement dynamique.

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Access, Informatique, Suivi de chantier, Respect des délais, Gestion des plannings, Management d'équipe, Gestion administrative, Préparation de commandes, Travail en équipe

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.