Assistante de direction

91080 Évry-Courcouronnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611042301

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — EDISFRANCE
Certificat d'aptitude Assistante RH
2011-12-31 — Bac +3 — Université de Rouen
Licence 1 Sciences de la Vie, de la Terre et de l'Environnement
2009-12-31 — Bac — Lycée Miséricorde
Baccalauréat ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Présidente & co-fondatrice
Gestion administrative complète de la société : contrats, déclarations et suivi des obligations légales, facturation clients, suivi des règlements et relances, gestion du personnel, organisation et optimisation des plannings d'intervention, assurances, suivi d'opérations immobilières, développement commercial, prospection, devis, négociation, fidélisation, interlocutrice principale des clients, intervenants, prestataires et partenaires.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Chargée de missions assainissement
Suivi technique et financier du marché de contrôles de conformité, vérification des rapports d'inspection et réalisation de contrôles, instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, organisation et suivi des campagnes de contrôles des rejets domestiques, inopinés ou programmés, assistance technique, administrative et financière des usagers sur les dispositifs d'aides.
2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction & technique
Gestion administrative et juridique de la promotion immobilière, formalités juridiques des sociétés, accompagnement du montage des dossiers dès le stade du permis de construire, plannings & coordination d'équipes, lancement des appels d'offres, mise en place et suivi des marchés de travaux, relation clients & fournisseurs, suivi des travaux sur chantier, gestion des situations de travaux et des factures, suivi des dossiers acquéreurs (TMA, devis), prospection & développement commercial, accompagnement des livraisons de résidences, suivi technique, administratif et juridique des opérations, gestion logistique et organisation de l'agence.
2016-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de direction, service juridique
Promotion immobilière, validation des marchés de travaux, vérification et suivi des factures, formalités juridiques des sociétés du groupe (Kbis, statuts…), souscription et suivi des polices d'assurance du groupe (dommages-ouvrage, CNR, TRC, multirisques, flotte automobile), gestion des sinistres (déclarations, convocations aux expertises, paiement des franchises), interface entre notaires, avocats, entreprises et courtiers.
2013-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire de dossiers allocataires
Gestion des dossiers allocataires de bout en bout, traitement et instruction de l'ensemble des demandes d'aides sur le logiciel interne, accompagnement téléphonique des allocataires (information, conseil, suivi des démarches).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Facturation, Suivi des paiements, Contrats & marchés de travaux, Assurances & gestion des sinistres, Vérification des rapports d'inspection, Urbanisme réglementaire, Organisation et suivi des campagnes de contrôles, Assistance technique, administrative et financière, Gestion administrative, Gestion du personnel, Gestion logistique, Promotion immobilière, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Logiciels de gestion & de facturation, Autonomie, Rigueur, Organisation, Gestion du temps, Aisance relationnelle, Esprit de synthèse, Conformité réglementaire, Gestion des sinistres, Gestion des dossiers administratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Sorties en famille, Sport

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