Assistante de Direction

Né(e) en 1966 · 78600 Maisons Laffitte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 601161618

Objectif

Recherche un emploi d'Assistante de Direction en CDI dans le BTP

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Responsable du secrétariat général

assistante de direction (btp) en relation avec la direction générale et les directeurs de filiales responsable du secrétariat (organisation, rédaction courriers, relations téléphoniques...) au delà des tâches habituelles du secrétariat autres missions gestion administrative et envoi des dossiers de réponse aux appels d'offres rentrée de fonds, recouvrement, contentieux gestion du parc voitures (location ld et cd) gestion imprimerie, téléphonie, informatique dossiers de qualification qualibat annonces de recrutement relations banque cepme gestion des sous traitants gestion des ordres de service, cautions...

2000 - 2000 — Gérant adjoint / Gérante adjointe de restaurant de collectivité

assistante direction régionale paris idf (restauration collective) réunion préparation, participation, compte rendu relations téléphoniques organisation des déplacements, correspondance, mailing, contrats et avenants, propositions commerciales dossiers spécifiques concours culinaires, enquêtes, journées recrutement... tableaux des dépenses pointage paie et reclassement

1998 - 1998 — Assistant / Assistante de direction commerciale

assistante direction commerciale (restauration collective) réponse aux appels d'offres, lecture boamp etudes commerciales, contrats et avenants, correspondance, fichier clients, mailings téléphone gestion des messages clients suivi des dépenses et du budget de la direction

1993 - 1993

assistante paie (restauration collective) en relation avec le drh france et l'équipe de direction contrats de travail, solde de tout compte, procédures de licenciements, sanctions, périodes d'éssai, reprises et fermetures des retaurants paie saisie des variables, vérification paies social immatriculation, visites médicales, déclaration at, arrêts de travail/attestations, mutuelle

1992 - 1992 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire drh (promoteur constructeur, commercialisation de biens immobiliers) secrétariat relations téléphoniques, correspondance, contrats de travail, attestations, tableaux divers recrutement réception et tri des lettre de candidature, prise de rdv, accueil avant entretien, lettres de réponses création et tenue des dossiers du personnel affiliation/radiation caisses de retraite et prévoyance, visites médicales, absences maladie, dossiers prud'homaux paie aide la préparation et saisie des éléments variables de la paie

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Messagerie, Recherches sur Internet- Achats, devis- Bonnes notions de paie- Participations événementielles- Supervision d'1 personne- Communication, graphisme

Loisirs

Voyages, lecture

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