

**Christel G.** - Née le 20/12/1966  
**78600 Maisons Laffitte**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 601161618**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

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

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BAC B

### Expériences professionnelles

---

#### 2005

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

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

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

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'essai, reprises et fermetures des restaurants - Paie : Saisie des variables, vérification paies - Social : Immatriculation, visites médicales, déclaration AT, arrêts de travail/attestations, mutuelle

#### 1992

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 à la préparation et saisie des éléments variables de la paie

## Langues

---

- Anglais intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

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

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, lecture