Née le 20/12/1966
78600 Maisons Laffitte
Plus de 10 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'éssai, reprises et fermetures des retaurants - 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