ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1971 · 59184 SAINGHIN EN WEPPES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 608021842

Objectif

Assistante de Direction ou Assistante techique travaux

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel

•social ðüdue déclarations d'embauches, prises de rendez vous médecine du travail, etablissement des contrats de travail (cdi, cdd, contrat de professionnalisation), procédure licenciement ðümise en place d'une mutuelle groupe pro btp ðüelection des délégués du personnel ðüformation sst ðümise en place des entretiens de fin d'année •secrétariat ðüaccueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, ouverture courrier, frappe courriers, affranchissement, réservation des titres de transport, approvisionnement fournitures de bureau, etc …. ðüetablissement des cautions bancaires, retenue de garantie, acte cession de créance oséo bdpme ðügestion du parc véhicules (assurances, sinistres, restitution) ðüconstitution des dossiers de formation + demande de remboursement •bureau d'études ðürecherche et sélection des marchés dans boamp, la chronique, etc … ðücommande des dossiers d'appels d'offres ðüconstitution du dossier candidature en réponse aux appels d'offres •technique ðücréation des dossiers chantiers dans batigest et version papier ðüdéclaration d'ouverture de chantier, dict ðüechanges avec les maîtes d'ouvrage, maître d'oeuvre, bureau de contrôle, etc … ðümise en place des dossiers de sous traitances ðücommandes fournisseurs, ðüenvoi des situations mensuelles ðülevée de réserves procès verbal de réception ðücomposition des dossiers doe dossiers d'ouvrage exécutés •autres ðürédaction et diffusion du journal d'entreprise ðürenouvellement des qualifications qualibat

2003 - 2003 — Responsable du secrétariat général

secrétariat du directeur général •gestion et tenue de l'agenda, contacts et prises de rendez vous téléphoniques haut niveau (préfecture, conseil régional, conseil général, ministères, …) •réception des appels téléphoniques, transmission ou prise d'un message •préparation des différentes réunions (comités de pilotage, séminaires, conseils d'administration, assemblées générales …) réservation de salles, matériels, préparation des dossiers, accueil des participants •organisation des déplacements sur le territoire national et européen •réalisation de l'approvisionnement en fournitures et suivi de la facturation, •prise rapide de notes, frappe et mise en page de documents, tableaux, rapports, graphiques, schémas, …

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

rédaction, prise d'initiative, efficace, discrétion,

Permis

Permis B

Loisirs

peinture au couteau, dessin, navigation de plaisance, jardinage,

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

sur pmebtp.com.