

Né le 25/08/1971

59184 Sainghin En Weppes

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 608021842

Assistante de direction

Objectifs

Assistante de Direction ou Assistante technique travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2006 - 2006 :

Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel

•social ☐de déclarations d'embauches, prises de rendez vous médecine du travail, établissement des contrats de travail (cdi, cdd, contrat de professionnalisation), procédure licenciement ☐mise en place d'une mutuelle groupe pro btp ☐élection des délégués du personnel ☐formation sst ☐mise en place des entretiens de fin d'année •secrétariat ☐accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, ouverture courrier, frappe courriers, affranchissement, réservation des titres de transport, approvisionnement fournitures de bureau, etc ☐établissement des cautions bancaires, retenue de garantie, acte cession de créance oséo bdpme ☐gestion du parc véhicules (assurances, sinistres, restitution) ☐constitution des dossiers de formation + demande de remboursement •bureau d'études ☐recherche et sélection des marchés dans boamp, la chronique, etc ... ☐commande des dossiers d'appels d'offres ☐constitution du dossier candidature en réponse aux appels d'offres •technique ☐création des dossiers chantiers dans batigest et version papier ☐déclaration d'ouverture de chantier, dict ☐échanges avec les maîtres d'ouvrage, maître d'œuvre, bureau de contrôle, etc ... ☐mise en place des dossiers de sous traitances ☐commandes fournisseurs, ☐envoi des situations mensuelles ☐levée de réserves procès verbal de réception ☐composition des dossiers doe dossiers d'ouvrage exécutés •autres ☐rédaction et diffusion du journal d'entreprise ☐renouvellement 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

réécriture, prise d'initiative, efficace, discréetion,

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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