Coordinatrice Travaux

Né(e) en 1985 · 35550 Saint Just · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 811061608

Objectif

Assistante technique bâtiment avec des missions diverses et des responsabilités.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2
BTS Assistante de Direction
Bac +3
Licence pro Marketing Management

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Coordinatrice Travaux / Responsable Administrative et RH / Assistante de Direction
2019-04-01 - 2024-01-31 — Office Manager
2008-12-01 - 2019-04-30 — Office Manager
2008-05-01 - 2008-12-31 — Assistante Technique BTP
2006-11-01 - 2008-05-31 — Assistante Technique BTP
2005-12-01 - 2006-11-30 — Assistante d’Agence (alternance)

Compétences

Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, Outlook
Maîtrise du standard à plusieurs lignes.

Atouts

Dynamisme, Anticipation, Organisation, Esprit collaboratif, Force de proposition, Goût pour l’innovation, Gestion des priorités, Qualité relationnelle, Pack Office, ERP/CRM, SILAE, Canva, Réseaux sociaux, Ressources Humaines : recrutement, intégration, suivi des carrières, formation, paie, relations sociales, Gestion & Pilotage : mise en place de process, tableaux de bord, coordination équipes, organisation d’événements internes, Organisation & Planification : gestion plannings chantiers, coordination interventions SAV, appels d’offres, suivi dossiers administratifs, Relation client & communication : fidélisation, SAV, animation réseaux sociaux, rédaction supports, Comptabilité : facturation, relances, suivi budgets, situations mensuelles

Loisirs

Course à pied, fitness, Engagement associatif : bénévolat scolaire & club sportif

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