

Né le 14/07/1966

91240 Saint Michel Sur Orge

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 812040857

Assistante polyvalente bâtiment

Objectifs

* Dotée d'une solide expérience de (plus de 17 ans en Secrétariat et Assistanat de Direction (Général, Etudes, Technique, Travaux) dans les domaines liés au bâtiment (Entreprise Générale, Second Œuvre, Maîtrise d'œuvre), du sens de l'organisation, polyvalente et autonome, je suis à la recherche d'un poste au sein d'une Société sérieuse et pérenne dans laquelle je pourrai apporter mes connaissances et mon envie de contribuer à son développement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

depuis assistante travaux et direction générale entreprise générale de bâtiment de diverses missions temporaires dans le milieu du bâtiment. assistante technique d'agence agence d'architecture assistante de direction entreprise d'armatures (06 07 09) assistante de direction ent. de gros œuvre rénovation ouvrages d'art (01 02 09) assistante responsable maintenance entreprise de génie climatique (07 10 08) assistante de direction entreprise de gros œuvre (04 06 08)

2008 - 2008 :

Agent / Agente de maintenance en génie climatique

depuis diverses missions temporaires dans le milieu du bâtiment. assistante responsable maintenance s2r génie climatique (4 mois) assistante de direction entreprise de gros œuvre (3 mois) de assistante de direction aménagement modification logement entreprise générale de bâtiment 7m€/ca. (effectif 17 personnes) de assistante de direction diverses missions temporaires dans le milieu du bâtiment.

2000 - 2000 :

Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)

de assistante de direction (effectif 14 personnes) sogecibat s.a société générale de construction et d'ingénierie du bâtiment 60 mf/ca.

1993 - 1993 :

Aide-agent / Aide-agente technique de nettoyage industriel

de secrétaire commerciale fisa s.a conception, fabrication et commercialisation d'installations de nettoyage par ultrasons robotisées. de secrétaire commerciale. acto france commercialisation produits d'entretien auto.

/ à ce jour :

Employé / Employée de rayon informatique

employée de bureau billon & cie filiale des transports calberson paris (19e) expédition de matériel informatique dossier ibm pc. employée de saisie gervais danone

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

* WORD - EXCEL - PAGE MAKER (PC & MAC) - BATIGEST - ICI - WINDOWS XP - INTERNET - OUTLOOK ...etc

* Tenue des agendas du P.D.G. et du D.G. Prise de rendez-vous, filtrage téléphonique.

. Organisation des déplacements (réservations billets avion, train, hôtel)

. Ouverture, traitement et dispatching du courrier.

. Préparation des dossiers de Direction.

. Mise à jour des livres de Procès-verbaux des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales.

. Suivi administratif de dossiers juridiques travaux.

Secrétariat - Comptabilité

. Contacts avec clients, banquiers, avocats, sous-traitants, assureurs et divers organismes pour les S.G.

. Rapprochements bancaires.

. Suivi et traitement des règlements clients / fournisseurs / sous-traitants / salariés.

. Traitement administratif et suivi des litiges ou contentieux.

. Dans le domaine du bâtiment : Réalisation de dossiers d'appels d'offres pour marchés publics et privés, établissement des dossiers Marché, DCE, DQE, DPGF (en étroite collaboration avec la Direction et le Bureau d'Etudes), CCTP, CCAP, Conventions de sous-traitance, Demandes d'agrément, PPSPS, Factures, TMA, Situations de travaux, Décomptes Définitifs, Comptes-rendus de chantier. Gestion et suivi de procès verbaux de réception et levées de réserves. Demande et suivi des cautions auprès des banques.

. Suivi de quelques promotions immobilières.

. Gestion administrative du département maintenance d'une entreprise de Génie Climatique (appels d'offres, gestion des contrats de maintenance, tenue des plannings des techniciens et prises de rendez-vous clients pour demande d'intervention, facturation...)

. Gestion des appels et demandes d'intervention clients pour dépannage de particuliers, syndics et administrations publiques dans le domaine de la plomberie, couverture.

Gestion

. Gestion du personnel et des Services Généraux :

- Déclaration unique d'embauche,

- Frappe des contrats de travail,

- Déclaration résultant de l'embauche de personnel.

- Règlement des salaires.

- Tenue du planning des congés du personnel.

- Contrôle et gestion des contrats d'intérim

- Gestion des Notes de frais.

- Suivi des visites médicales.

- Mise en place du Droit Individuel à la Formation.

- Démarches auprès des différents organismes pour toutes déclarations administratives utiles (assureur,

mutuelle, URSSAF, TRESOR PUBLIC).

- Gestion administrative du parc automobile (demande de financement, ventes, entretien, assurances, sinistres).
- Responsable des achats de mobilier, matériel bureautique, informatique, consommables, etc.
- Suivi du parc téléphones internes et mobiles (demande d'ouverture de lignes, achats, mise en service, SAV...)
- Organisation des réceptions.
- Gestion des contrats clients, fournisseurs, sous-traitants.

Permis

Permis B