Assistante de direction

Né(e) en 1979 · 75018 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 910311029

Objectif

Responsable d'un service administratif

Ma recherche

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

Formations

06/1999 — Bac — IGS – Paris 10ème
Baccalauréat Professionnel
06/1997 — Lycée F. FLOCON – Paris 18ème
Brevet d’études professionnelles

Expériences professionnelles

04/2021 - 12/2025 — Assistante de direction

Back office de 2 entités (métallurgie & BTP), gestion de la flotte de véhicules & mobile, gestion de 7 boîtes mail, téléchargement, gestion, planification et réponse aux appels d’offres, gestion des signatures électroniques sécurisées, consultations des comptes bancaires, préparation et transmission des données mensuelles au comptable, création et mise à jour des mots de passe du groupe, RH : création et suivi des salariés entrants/sortants, pointage de 60 salariés sur le logiciel Batigest et Everwin, suivi des plannings d’absences, saisie des salariés sur diverses plateformes.

05/2019 - 03/2020 — Assistante de direction

Back office de l’entreprise, gestion RH (création des dossiers salariés, suivi administratif des intérimaires, gestion des E.P.I., montage de dossiers de formation), constitution et suivi des appels d’offres dématérialisés et matérialisés, gestion des contrats de sous traitance, établissement des cautions bancaires, gestion et contrôle des factures fournisseurs/clients, organisation des réunions hebdomadaires, gestion des déplacements complexes, rapprochements bancaires, saisie et ventilation des factures, gestion de la flotte de véhicules, traitement des notes de frais, création de classeurs marchés/chantiers, préparations des déclarations TVA et sociales.

05/2018 - 01/2019 — Office manager

Téléchargement, gestion et planification des appels d’offres et candidatures, gestion des signatures électroniques, mise à jour du dossier Qualibat, montage du dossier de qualification R.G.E, formation des apprenties, gestion de la boîte mail générale, arborescence papier et informatique sécurisée, gestion des colis et fournitures chantier, rédaction de nombreux documents (organigrammes, notes, P.P.S.P.S, comptes rendus).

05/2015 - 02/2018 — Assistante de direction / Technique

Gestion de l’entreprise avec le gérant, secrétariat classique, organisation interne, accueil physique et téléphonique, transmission des données au comptable, contact avec les syndics, planification et création des bons d’intervention et de commande, réception des appels et mails, création des bons de travail (Batappli), programmation des interventions, création de documents types (avis d’arrêt d’eau, TVA simplifiée, bons d’intervention), vérification des interventions avant facturation, relance des factures impayées, création de cartes de visite et site internet, suivi du personnel (mutuelle PROBTP, dossiers salariés, absences, A.T, A.M., CIBTP), préparation et paiement des factures prestataires.

09/2014 - 03/2015 — Assistante Travaux

Back office du service travaux, création de dossiers entreprise/chantier, suivi des déchets dangereux (BSDA), création de fiches d’identification des déchets, gestion des bons de commande chantier, suivi et imputation des charges sur logiciel, vérification des factures avant mise en paiement, gestion des notes de

frais du service, classement des analyses et traitement des R.F.T (DOE).

06/2012 - 07/2014 — Assistante de direction et Responsable A.O

Veille BOAMP, téléchargement et réponse aux appels d'offres (RC, AE, DC1, DC2, mémoires techniques, DPGF), suivi des O.S, rédaction de courriers, gestion d'agendas, préparation de dossiers, suivi des parapheurs, tableau de bord d'activités, enregistrement des devis, relances des réserves, mise en page et envoi des bilans financiers, gestion des cautions de garantie, suivi des dossiers de garantie, etc.

01/2009 - 04/2012 — Assistante Technique

Rédaction de lettres de commande, paramétrage du logiciel Multi devis, gestion des contrats de sous traitance, planification des interventions d'urgence du SAV, gestion des permis de construire/démolition, traitement des réclamations clients, archivage des dossiers, suivi des dossiers sinistre IMH, coordination avec les garanties DC.

03/2003 - 12/2008 — Assistante de direction

Gestion en binôme avec le gérant, secrétariat, suivi des dossiers entrants/sortants, transmission au comptable, contact fournisseurs, organisation du courrier, gestion des mails, suivi de chantier, rédaction de documents (P.P.S.P.S, D.O.E, CCTP, CCAP), facturation selon avancement des lots, relance des réserves, accueil physique, gestion de 30 100 appels téléphoniques/jour, planification des interventions, suivi des dossiers du personnel (DUER, contrats, accidents, congés, visites médicales).

01/2001 - 02/2003 — Secrétaire Technique

Secrétariat du responsable, gestion des commandes fournitures, contrôle notes de frais, édition factures, organisation des vœux de fin d'année, support à une équipe de 5 ingénieurs.

11/1999 - 12/2000 — Secrétaire de direction d'appels d'offres

Secrétariat du PDG, gestion du service administratif d'une équipe de 4 conducteurs de travaux, réponse aux appels d'offres, gestion des devis, mise à jour des références qualités, suivi des dossiers chantiers, création et édition de factures, certificats de paiement, ordres de service, gestion des contrats de sous traitance.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion des dossiers affaires

Atouts

Pack Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Lotus Notes / Outlook / Internet, Saari gestion commerciale, Paie Major, compta maestria, Batappli, Batigest, Everwin, Multi devis, Gestion de la flotte véhicules, Gestion RH (contrats, dossiers salariés, mutuelle, formation), Gestion des appels d'offres, Organisation de réunions et événements, Rapprochements bancaires et gestion de factures, Gestion des notes de frais, Accueil et relation client

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration intérieure, Voyage, Cuisine et pâtisserie, Natation

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