Chargée de mission - Appui projet E T Direction

38530 CHAPAREILLAN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000005293

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — IED Université Paris 8
Licence Psychologie (non passé)
2009-12-31 — Bac +2 — Lycée Ernest Hemingway
BTS assistante de direction
2007-12-31 — Bac — Lycée Ernest Hemingway
BAC STG CGRH avec mention

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-12-31 — Responsable GED
2023-09-01 - 2024-03-31 — Chargée de mission immobilière
2016-10-01 - 2017-11-30 — Assistante de direction et de projet
2014-04-01 - 2022-08-31 — Responsable GED - Chargée de mission
2013-09-01 - 2014-04-30 — Assistante polyvalente
2012-06-01 - 2013-08-31 — Assistante de direction
2010-09-01 - 2012-01-31 — Assistante de direction
2009-11-01 - 2010-08-31 — Conseillère de vente

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Management transversal, Management d'équipe, Gestion de la charge de travail, Gestion des formations, Recrutement, Accompagnement des collaborateurs, Gestion documentaire, Rédaction de procédures, Organisation de réunions, Tenue de l'agenda, Gestion des déplacements, Accueil téléphonique, Saisie et gestion des relevés d'heures, Suivi de dossiers, Gestion des assemblées délibérantes, Assemblée générale de copropriété, Assistanat de direction, Archivage, Suivi d'activité, Suivi de chantier, Reporting, Appui logiciel, Gestion de plateformes et d'interfaces, Suivi et contrôle des contrats de prestations, Création et mise à jour d'annonces immobilières, Création de supports de communication, Gestion budgétaire, Visites des copropriétés, Recherche et suivi des prestataires, Suivi des travaux de maintenance, Rédaction de procès-verbaux, Visite de biens immobiliers, Rédaction mandat, Tenue de registre, estimation, suivi des congés, indicateurs QSE, Intégration des collaborateurs, Bulletin de paie, Établissement contrat, URSSAF, Conduite d'entretiens, Gestion commerciale, Service après-vente, Planification des tournées, mandats, réponses aux demandes, Suivi budgétaire, Gestion des paiements, Rapprochement bancaire, factures, Vérification des commandes, Contrôle factures, relances, appui service financier, Suivi du plan de communication, actions de communication, Création de supports commerciaux, création et mise à jour de site web, Organisation de team building, Organisation d'événements internes, inaugurations, Sourcing fournisseurs, coordination, mise en place, Organisation, Dynamisme, Autonomie, Polyvalence, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Publisher, Sylob, Outlook, Lotus Notes, Microsoft Access, Périclès, Cassiopée, Cadamap, Logiciel de gestion périscolaire (Concerto, Abelium), Cime, Sage, IKOS, Workmanager, Buzzsaw, Coopernic, Contao, Platyne, Power BI, Pablo, SAP, SolidWorks PDM, Vilogi, Hektor, Teamcenter, SharePoint

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyage, Chant, Danse, Musique

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