

Sylvie S. - Né le 12/11/1963
94470 Boissy Saint Léger
25 ans d'expérience
Réf : 1407211610

Assistante de direction

Objectifs

- Mettre mes compétences au service d'une PME

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC

Expériences professionnelles

2008 - 2013

Entreprise Générale de Bâtiment : Assistante de Direction - Travaux - Relations avec l'ensemble des interlocuteurs externes - Gestion administrative des chantiers Tous Corps d'Etat en relation avec le Directeur et les conducteurs travaux : . Constitution des dossiers de candidature aux appels d'offres, . Préparation et suivi des dossiers marchés, . Relations et suivi des dossiers avec les organismes bancaires (Dailly, cautions), . Gestion des sous-traitants (établissement des contrats, des OS, agréments), . Etablissements des PPSPS, . Commandes et suivi des livraisons fournisseurs . Suivi de la rentabilité des chantiers

2006 - 2008

GESPACE FRANCE - Filiale PPP Véolia Environnement Assistante de Direction - Travaux - Relations avec l'ensemble des interlocuteurs externes - Gestion administrative des chantiers Tous Corps d'Etat en relation avec le Directeur et les conducteurs travaux : . Constitution des dossiers de candidature aux appels d'offres, . Préparation et suivi des dossiers marchés, . Relations et suivi des dossiers avec les organismes bancaires (Dailly, cautions), . Gestion des sous-traitants (établissement des contrats, des OS, agréments), . Etablissements des PPSPS, . Commandes et suivi des livraisons fournisseurs . Suivi de la rentabilité des chantiers

1996 - 2006

Direction Juridique DALKIA (Filiale Véolia Environnement) - Elaboration de tous actes juridiques et formalités légales relatifs à la vie de la société, de la constitution à la radiation (Assemblées, Conseils d'administration, approbation des comptes, cessions de titres et modifications diverses au sein des sociétés) - Gestion des bases de données juridiques commune à l'ensemble des filiales du Groupe Véolia Environnement

1982 - 1996

Cabinet d'Avocats Pluridisciplinaires Secrétaire Juridique - Elaboration de tous actes juridiques et formalités légales relatifs à la vie de la société, de la constitution à la radiation (Assemblées, Conseils d'administration, approbation des comptes, cessions de titres et modifications diverses au sein des sociétés) - Présentation, lancement et placement des assignations, signification des conclusions, élaboration des bordereaux de pièces, préparation des dossiers de plaidoirie ; suivi de l'agenda judiciaire.

Atouts et compétences

Assistante de Direction (Expert)

Permis

A, B

Centres d'intérêts

- Lecture, ski