

Béatrice G. - Née le 08/05/1966
69520 Grigny
35 ans d'expérience
Réf : 1409012208

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME PMI (Validation des acquis et de l'expérience)

1985 : Cap / B.e.p.

Secrétariat - Bilingue Italien confirmée

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :

Responsable Administrative et financière (Cadre) chez Ademolys

2021 - 2021 :

Assistante Technique - Documentaliste Nucléaire (Cadre) chez Engie Axima

2020 - 2020 :

Assistante de Direction (Cadre) chez Valiance - Groupe Fayat

2020 - 2020 :

Assistante Technique (Cadre) chez Bg Ingenieurs Conseils

2020 - 2020 :

Assistante Travaux (Etam) chez Freyssinet

2018 - 2019 :

Assistante de Direction (Etam) chez Campenon Bernard Nucleaire

2017 - 2017 :

Assistante Administrative et Technique (Etam) chez Insight - Tce

2015 - 2016 :

Assistante de Direction (Etam) chez Lyon Metropole Habitat

2013 - 2014 :

Assistante de Programmes (Etam) chez Rabot Dutilleul - Nacarat

2009 - 2012 :

Assistante Grands Comptes (Agent de maîtrise) chez Pinchon Fils

2006 - 2009 :

Assistante Grands Comptes (Etam) chez Novoferm Lutermax

2000 - 2006 :

Assistante Achat (Employée) chez Em2c Initiale

1992 - 1999 :

Assistante de Direction (Employée) chez S.a. Quessu

1985 - 1991 :

Assistante de Direction (Employée) chez S.a. Trayvou

Langues

Italien (Oral : / Ecrit :)

Atouts et compétences

Responsable Administrative et Financière

- Gestion des grands livres - Suivi Auxiliaires / Clients (logiciel CEGID) - Facturation et encaissements
- Gestion bancaire
- Gestion du Personnel : droits du travail, mutuelle, absences, congés, notes de frais, licenciements (PROBTP - CIBTP)

Assistante Technique

- Gestion administrative des clients et sous-traitants - Suivi des procédures
- Référencements et Création de grands comptes - Gestion d'appels d'offres et dématérialisation sur tous sites
- Consultations fournisseurs, comparatifs d'offres de prix, achats, marchés de travaux
- Établissement de PPSPS, DICT, CR de chantiers de réunions, DOE... jusqu'à levées de réserves. Suivi de commandes - Facturation, situations a l'état d'avancement de travaux
- Suivi de chantiers, approvisionnements et traitement SAV
- Gestion des litiges, suivi d'expertises avec experts et sapiteurs
- Gestion des PEI - FIDAA (Centrales Nucléaires) - Chantier DUS sur 17 Centrales
- Déploiement d'une GED - Chantier CCL sur 17 Centrales Nucléaires
- Gestion d'une GED sur les Lignes 15 et 18 du Métro de Paris avec la Sté du Grand Paris
- Élaboration de documents techniques en phase d'exécution (maquettes, exigences...)
- Sous la responsabilité directe du chef de projet, j'ai eu pour mission de suivre les données entrantes et sortantes tout en assurant le respect des procédures internes et externes du client, dans le cadre du Plan Qualité Sécurité Environnement (PAQSE) et dans le cadre du Plan de Gestion Documentaire (PGD) du marché sur LASCOM

Assistante de Direction

- Assistanat de plusieurs Directeurs dans la gestion et l'optimisation de leurs activités
- Management de collaborateurs et suivi administratif des dossiers du personnel (Gestion des capacités du personnel - formations - déplacements)
- Gestion parc auto entreprise -Gestion des dépenses internes (fournitures, matériels...)
- Traitement des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'entreprise