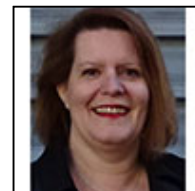


Marie-line Q. - Née le 20/06/1968
77310 Boissise Le Roi
20 ans d'expérience
Réf : 1412150840



Assistante de direction btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en , dans le Bâtiment.

Formations

1990 : Bac +2 à JEAN LURCAT sur Paris (75)
BTS SECRETARIAT DE DIRECTION
OPTION BUREAUTIQUE

1987 : Bac à SAINT PIERRE sur Brunoy (91)
BACCALAUREAT ADEMINISTRATIF
G1 AVEC MENTION

Expériences professionnelles

03/2019 - 03/2021 :

Assistante Administrative chez Gie sur Le Lardin Saint Lazare (24)

Gestion de la flotte automobile (80 véhicules) et de la flotte numérique (180 portables). Gestion des visites médicales

Organisation des déplacements professionnels (réservation d'Hôtels, de billet de trains/avions, location de véhicule) pour l'ensemble des salariés

02/2013 - 12/2019 :

Assistante De Direction Btp chez Bjf sur Chelles (77)

Gestion administrative des sous-traitants, déclaration de travaux, DICT, PPSPS, DOE, accueil téléphonique et physique. Gestion Iso9001 et Qualibat. Gestion administrative du courrier, email

01/2001 - 11/2013 :

ASSISTANTE DE DIRECTION BTP chez Couverture De Paris sur Paris (75)

Etablissement des devis et factures.

Etablissement des comptes rendus de chantier. Gestion de la trésorerie.

Recrutement du personnel

Gestion administrative des chantiers

1993 - 2001 :

Secrétaire de Gérance Immobilière chez Gtf sur Paris (75)

1990 - 1993 :

Secrétaire Assitante de Gestion chez Foncia sur St Maur (94)

1989 - 1990 :

Assistante de Direction chez Fondaco sur Pontault-combault (77)

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Onenote, Aramis / Isagi

Atouts et compétences

Organisation :

Gérer et organiser les plannings du personnel, l'agenda du dirigeant (déplacements, réunions, réservations).

Prévoir et organiser les formations, le recrutement, les séminaires.

Gérer le parc bureautique et véhicules (achat, entretien, contrôle).

Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.

Déceler les urgences, les priorités et gérer les imprévus.

Administration :

Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle, les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.

Effectuer les entretiens, gérer les prestataires, rédiger les contrats.

Saisir, enregistrer et classer les documents administratifs (lettres, rapports, comptes rendus, bilan d'évaluation) classement et archivage.

Créer et monter les dossiers de labélisation et de subventions.

Gérer les relations et démarches avec les services publics.

Choisir et négocier les devis.

Gérer la trésorerie, rapprochements bancaires et premières écritures comptables.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat associatif

Cruciverbiste

Lecture

Piano

Nature