

Christelle C. - Née
77420 Champs Sur Marne
26 ans d'expérience
Réf : 1502131352

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

1988 : - B.E.P. Agent de Secrétariat
1988 : - CAP de Sténodactylographe
1988 : - Union Professionnel de Dactylographie

Expériences professionnelles

Mars 2012 à ce jour

INTERIM (Secteur Marne-la-Vallée) - Divers Postes Administratifs (surcroît de travail - remplacement congés ou maladie) Accueil - Standard - Traitement du courrier arrivé / départ - Courriers divers - Comptes-rendus - Saisie des devis - Commandes et suivi de facturation - Traitement des rapports de chantiers - Enregistrement des heures du personnel interne et intérimaires - Gestion des DICT -Suivi des DOE - Classement - Suivi de tableaux de gestion - Aide au pointage et à la codification des factures pour la comptabilité - Connaissance constitution marché de sous-traitante et Appel d'offre

Janvier 2011 à Février 2012

PIERRE & VACANCES CENTER PARCS (75 Paris 19ème) Assistante Administrative & de Gestion au sein du Service Construction Remplacement congés maternité CDD 1 an.

Septembre 2010 à Novembre 2010

MAIRIE (77 Magny le Hongre) Secrétaire du Service Technique en remplacement CDD 3 mois

Janvier 2008 à Octobre 2009

DYNAMIQUE HOTELS MANAGEMENT (93 Noisy-le-Grand) Assistante Technique de la Cellule Travaux & Maintenance Administration du personnel entretien (15 personnes)

Octobre 1999 à Octobre 2007

Louvre Hôtels (77 Torcy) - 2ème Groupe Hôtelier Européen Assistante Technique du Responsable du Service Maintenance Rattachée à la Direction Technique (25 personnes) Gestion de la maintenance d'un parc hôtelier de 900 établissements. Mars 1998 Octobre 1999 : MANPOWER France - Agence Centrale (77 Servon) Assistante Administrative J'ai été intégrée en CDI en tant que collaboratrice permanente. Janvier 1996 Janvier 1998 : MANPOWER France (77 Secteur Marne-la-Vallée) - Intérimaire J'ai assuré en plein emploi de multiples missions d'assistante administrative dans des petites, moyennes et grandes entreprises. Février 1995 Septembre 1995 : (Caisse Nationale de Retraite des Ouvriers du Bâtiment et des Travaux Publics) (77 Pontault-Combault) Secrétaire Administrative en CDD Février 1991 Juin 1994 : CREDIT MUNICIPAL DE PARIS (75 Paris) Secrétaire Service des Prêts Sociaux en CDD Juillet 1990 - Janvier 1991 : S.P.S SECURITE (77 Noisiel) Assistante d'Agence en CDI Mai 1989 - Juin 1990 : BOUYGUES (92 Levallois) Secrétaire de Chantier en CDD Avril 1989 - Mai 1989 : RECOULES (77 Ozoir-la-Ferrière) Dactylo-Réceptionniste en CDD Mars 1989 - Avril 1989 : FRANCE LOISIRS (75 Paris) Employée du Bureau en CDD

Atouts et compétences

Assistanat

- Enregistrement et traitement du courrier arrivé/départ - Téléphone - Traitement mails
- Gestion et suivi d'agenda - Organisation des déplacements
- Gestion des absences - Etablissement des notes de frais - Saisie des heures salariées
- Organisation et comptes-rendus de réunions - Classement - Archivage
- Coordination auprès des services internes à l'entreprise, sociétés extérieures, sous-traitants et investisseurs.

Technique

- Suivi des audits techniques et financiers des chantiers en rénovation
- Etablissement des cahiers des charges et descriptif des travaux à réaliser
- Passation des commandes avec suivi de la facturation et du budget
- Coordination entre les hôtels, techniciens et fournisseurs
- Suivi de chantier & suivi du parfait achèvement des travaux exécutés
- Gestion et suivi de tous travaux relatifs à la maintenance
- Secrétariat bureau d'études - connaissance dossier appel d'offre - DICT

Ressources Humaines

- Etablissement des contrats de travail / contrats de prestations de services
- Gestion des relevés d'heures et congés du personnel
- Gestion des arrêts maladie & accidents du travail
- Coordination entre les entreprises et le personnel intérimaire

Informatique

Word - Excel - PowerPoint - Outlook - Lotus notes - AS400 - Pleiades - Sage ligne 100 (édition commerciale) - TI@MP & Divers logiciels internes aux entreprises (Expert)