

Celine M. - Née le 14/03/1972
59200 Tourcoing
15 ans d'expérience
Réf : 1508251007

Assistante de direction

Objectifs

- AUTONOMIE
POSTE A RESPONSABILITE
DIVERSITE DES TACHES A EFFECTUER

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Nord Pas de Calais avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC G2 COMPTABILITE

Expériences professionnelles

DEPUIS MARS 2012 (toujours en poste)

ASSISTANTE D'EXPLOITATION Mise en oeuvre et suivi des prestations réalisées Gestion salariés / intérimaires (Suivi habilitations, Négoce agences intérim...) Elaboration et suivi des dossiers de qualification (MASE, QUALIBAT) Montage des dossiers d'appel d'offres Divers tâches d'exploitation en collaboration directe avec les chargés d'affaires, conducteur de travaux, magasinier, fournisseurs et clients Organisation des déplacements de la direction et des salariés

DE SEPTEMBRE 2008 A MARS 2011

ASSISTANTE DE DIRECTION Suivi administratif et financier (tableaux de gestion, prévisionnels, gestion de flottes...) Suivi de chantiers Négoce des prix, achat matériaux Secrétariat classique, appels d'offres, social (paies, congés payés...)

DE FEVRIER 2008 A AOUT 2008

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Chargée clientèle (gestion des réclamations, planification des travaux et suivi des interventions) Organisation administrative générale du service et encadrement des techniciens Mise en place d'une GMAO (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur)

DE JANVIER 2000 A JANVIER 2008

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE Constitution des dossiers d'appel d'offres Administratif courant relatif aux marchés publics (courriers divers, PPSPS, CCTP, CCAP, RPAO, caution bancaire, retenue de garantie, acte cession créance CEPME, actualisation marchés) Devis - Facturation - Situations mensuelles Contrôle rentabilité chantier

DE JUIN 1997 A DECEMBRE 1999

SECRETAIRE D'AGENCE Relation directe avec le responsable d'agence, l'ensemble des prestataires de services et les clients Organisation et gestion du service administratif dédié à la prise de rendez-vous et à la saisie Administratif (devis, factures, tableaux de bord mensuel...)

Atouts et compétences

MAITRISE DES LOGICIELS WORD - EXCEL - SMDE - GESCOF - POWERPOINT (Expert)

Centres d'intérêts

- OENOLOGIE
DANSE