

Florence T. - Née en 1966
59670 Oudezeele
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510311746

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2006/2007 :

Les fondamentaux de la G.R.H., L'assistante formation, la GPEC
Elaborer, présenter et bien gérer son budget formation,
La gestion des contrats de prof. et d'apprentissage

1982/1983 :

BTS 1 Secrétariat de Direction Trilingue (Anglais/Espagnol)
DEUG - Niveau DEUG Anglais - Option Espagnol

1981 :

Baccalauréat

Expériences professionnelles

12/11/2011-31/12/2014

STATION D'EPURATION DE MARQUETTE ASSISTANTE POLYVALENTE + QUALITE ET GESTION DOCUMENTAIRE Pour le mandataire en CDI chantier - 3 ANS ENTREPRISE OTV France NORD (Groupe VEOLIA)

01/2010-10/2011

STATION D'EPURATION HENIN BEAUMONT ASSISTANTE DE DIRECTION CONTRAT INTERIMAIRE 20 MOIS manpower pour l'Entreprise BALESTRA

09/2008-12/2009

CONSEILLERE COMMERCIALE AUPRES DES TNS CDI AG2R/La Mondiale UCR santé

08/1990-07/2008

POSTES OCCUPES DANS LES DIFFERENTES FILIALES DU GROUPE EIFFAGE DE 1990 A 2008 - CDI PENDANT 18 ANS 2006/2008 : chargée formation chargée communication INTERNE 2003/2005 : Assistante de direction EIFFAGE TP NORD 1998/2003 : ASSISTANTE de direction (FILIALE PERFORON) 1995/1998 : ASSISTANTE SERVICE TRAVAUX et études de prix (QUILLERY à ROUBAIX) 1992/1995 : SECRETAIRE travaux - SEP SGTN/DUMEZ/QUILLERY : (chantiers : GRAND PALAIS, FAC DE DROIT, METRO lot 3) 1990/1992 : CONTRAT CHANTIER SECRETAIRE travaux : SGTN pour le chantier du tml

05/90-08/90

CETELEM d'ARRAS : ATTACHEE COMMERCIALE - CDD 3 MOIS 10/89-04/90 : ASB INTERIM à ARRAS : ASSISTANTE D'AGENCE/RESP. RECRUTEMENT - CDD 7 MOIS 09/84-10/89 : CREDIT MUTUEL DU NORD ET DU PAS DE CALAIS : COMMERCIALE - CDI 5 ANS

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat Direction Générale, service Travaux, Etudes de prix, Ressources Humaines, Comptabilité et assistanat polyvalent sur chantier.

Gestion administrative des activités (agenda, déplacements,...), organisation réunions, prise de notes et frappe des C.R, organisation des manifestations, intendance, Gestion documentaire, revue de presse, interlocuteur interne et externe,

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant (chrono,..)

Connaissance des Marchés publics (secrétariat études, sélection des Appels d'offres, constitution des candidatures et des dossiers d'appel d'offres),

Gestion et interlocuteur sous-traitants et fournisseurs, établissement et suivi des contrats et avenants, vérification et gestion des dossiers d'agrément et situations de travaux, envoi des Attestations de Paiement Direct,

Secrétariat travaux, suivi et gestion de chantiers (DICT, OS, PAQ, PPSPS,...)

Montage du DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) de tous les intervenants chantier (en tant que Mandataire de Groupement).

Etablissement du Manuel Qualité et des procédures, préparation de plusieurs audits,

Organisation administrative et coordination de plusieurs services avec création du secrétariat et des outils nécessaires à une bonne organisation (création et mise en application d'un plan de classement, des procédures qualité et d'outils de suivi tels que tableaux de bord,..),

Administration du personnel : Suivi des dossiers du personnel, établissement des documents de préparation paie, gestion des absences, congés, formations et RTT, mutations chantiers, visites médicales, T. restaurants, notes de frais, ...),

Formation professionnelle : Gestion complète de la formation (Etablissement du plan et suivi, ingénierie et budget, alternance, entretiens annuels, relationnel centres de formation et OPCA),

Communication interne : dans le cadre d'une restructuration mise en place audits, synthèse et recherche de solutions d'amélioration, journal d'entreprise.

Comptabilité client et fournisseurs

Etablissement Devis, commandes, facturation - Rapprochements

Suivi des avancements, situations de travaux et Attestations de Paiement Direct,

Suivi tableaux de bord,

Relances clients et permanences téléphoniques en accueil fournisseurs.

Dynamique et à l'écoute, j'aime rendre service et aider,

Très organisée et d'un grand sens pratique, parfaitement autonome,

Analyse de problématiques, proposition et mise en place de solutions,

Travail en équipe, j'aime instaurer un climat convivial, positif et constructif,

Qualités rédactionnelles et excellente maîtrise de la langue Française.

WORD - EXCEL - POWER POINT - PUBLISHER- INTERNET- MESSAGERIE OUTLOOK & GMAIL - KDS (portail des déplacements professionnels) - ORACLE : LATIS et ULYSSE (logiciel de gestion et saisie des notes de frais) - ATRAX (logiciel de création de badges) (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Adhérente d'une salle de sport : musculation + cardio training - running