

Sandrine L. - Née le 26/07/1985
94110 Arcueil
13 ans d'expérience
Réf : 1701131450



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 : Bts Assistante De Direction En Alternance sur Paris

2003 : Baccalauréat Série Stt - Option : Action Et Communication Administratives

Expériences professionnelles

02/2017 à ce jour :

ASSISTANTE TRAVAUX / DIRECTION chez Demathieu Bard Entreprise De Construction

07/2007 - 01/2017 :

ASSISTANTE TRAVAUX / DIRECTION chez Sicra Entreprise De Construction - Vinci

05/2007 - 07/2007 :

SECRETAIRE BUREAU D'ETUDES chez Emulithe Entreprise De Travaux Publics - Vinci

07/2006 - 04/2007 :

MISSIONS D'INTERIM chez Select Immobilier, Pierre Et Lumieres, Mccf, Emulithe, Sicra

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit :), Espagnol (Oral : notions / Ecrit :)

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

- Gestion des agendas et organisation des déplacements
- Organisation d'évènements sur chantier (1ère pierre, drapeau)
- Gestion administrative du personnel (tenue du registre, congés, pointage)
- Commandes, enregistrement et préparation aux dossiers d'appel d'offres
- Mises à jour régulières des pièces administratives pour les dossiers d'appel d'offre
- Création et mise à jour de documents
- Saisie des notes de frais
- Conception du journal semestriel de l'Agence
- Commande de fournitures et consommables

Assistanat Travaux

- Accueil physique des visiteurs
- Filtrage et gestion des appels téléphoniques
- Enregistrement, classement informatique et dispatching du courrier
- Saisie des courriers et bons de commandes

- Rédaction et mise en page des devis, comptes rendus et notes de service
- Préparation des réunions d'exploitation (ordre du jour, compte rendu, réservation de salle)
- Suivi des contrats de sous-traitance (agrément, caution)
- DICT, DOE, PPSPS

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Zumba, lecture

Voyages : Antilles et Espagne