

Nicole G. - Née
91420 Morangis
16 ans d'expérience
Réf : 1705110701

Assistante de direction btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

BAC PRO Comptabilité
Option B Bureautique
(sept 1996)

BEP-CAP Comptabilité
(juin 1994)
Lycée Georges Clémenceau Champagne/Seine

Expériences professionnelles

Mai 2015 à ce jour

Entreprise de Gros oeuvre Pôle Génie Civil Assistante du Directeur d'Agence

2010-2015

COGEMEX (Filiale de Bouygues Bâtiment IDF & Bouygues Energies & Services) Société de Maintenance Multitechnique et Performance Energétique Assistante du Directeur Général

2005-2010

Bouygues Energies & Services (Filiale de Bouygues Construction) Anciennement ETDE Entreprise de Transport et de Distribution d'Electricité - Service Climatisation Assistante du Directeur Général

2000-2005

STEFAL ENTREPRISE Entreprise d'installations d'Equipements Thermiques et Climatique Assistante du Président Directeur Général

Langues

- Portugais : Langue Maternelle / Espagnol : Bonne notion / Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ASSISTANAT

-  Gestion du courrier : réception, dépouillement, diffusion
-  Gestion d'agendas et appels téléphoniques
-  Gestion emails
-  Gestion des notes de frais
-  Rédaction courriers, contrats
-  Réalisation de présentations Powerpoint
-  Organisation des réunions interne et externe, déplacements, séminaires et autres évènements
-  Délégations de pouvoirs, Pouvoirs Prud'hommes
-  Prise de rendez-vous candidat et parcours d'intégration

 Pointage du personnel (congrés, absences, tickets restaurant, éditions des états prépaie...)

COMMERCE

 Dossiers de candidature

 Elaboration complète des dossiers d'appels d'offres en relation avec l'équipe commerciale Publics et Privés, seul ou en Groupement, en tant que mandataire, dossiers papiers et/ou dématérialisés

 Collecte, gestion, mise à jour des documents officiels pour répondre aux appels d'offres

 Mise à jour plateforme Attestations légales et e-attestations

COMPTABILITE ET GESTION

 Suivi des situations de travaux, avenants, ordre de services, devis, relances impayés

 Cautions bancaire (demande de caution, suivi des PV de réception, mainlevées de cautions)

 Sous-traitance (Pièces Administratives, Agréments, Contrats de sous-traitance)

 Saisie sur SAP de commandes

 Comptabilité Tiers (enregistrement factures, paiement, rapprochement bancaire)

 Gestion du parc automobile (commande véhicule, carte grise, assurance, carte essence, constats, réparations, contraventions, restitutions véhicules en fin de location...)

QSE

 Gestion des dossiers Qualibat / AFAQ / RGE

 PPSPS

 Suivie qualité : réclamations clients

INFORMATIQUE

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Logiciel SAP

Logiciels interne : GTA, Edoc (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo, Natation