

Sylvie F. - Né le 05/04/1975
78300 Poissy
20 ans d'expérience
Réf : 1805231724

Assistante polyvalente

Objectifs

- Intégrer une structure pour partager avec enthousiasme un projet commun, travailler en équipe dans la même direction !
Travailler en autonomie et transversalité pour continuer à développer mes différentes compétences (Administratif, RH, Services Généraux, Achats, commercial, gestion...) !

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

octobre - décembre 2017

IMERYS - Paris 7/15ème, Spécialités minérales pour l'industrie Project Management Officer - Mission intérim Robert Half Mission dans le cadre du déménagement du siège : 420 salariés (2 sites regroupés) Appui Responsable Communication Interne, Responsable Projet, Services Généraux : réception travaux et mobilier, gestion des réserves architecturales & techniques et du circuit d'information des salariés, suivi des badges, des formations...

2008 - 2016

ESPELIA - Paris 9ème, Conseil en gestion des services publics Responsable Achats & Services Généraux - CDI 2008 - 2016 Achats : négociation devis, commandes, réception/vérification marchandises, conformité financière (BAP), gestion des litiges, suivi contrat, renouvellement, mise en concurrence... Services Généraux (6 sites) : gestion au quotidien des locaux (dont installation nouveaux locaux : anticipation, recensement des besoins et ordre de priorité, continuité abonne-ments...), suivi chantiers, gestion dysfonctionnements divers, relation bailleur, fournitures de bureau, organisation d'évènements et de réunions... Relations fournisseurs : vrai partenariat avec prestataires, négociation de prix... Informatique : interface pour gestion des interventions, définition des urgences, évolution contrat, accompagnement chantiers migration, gestion stock (PC portables, fixes, périphériques et accessoires divers)... RH/compta (90 salariés) : chèque-déjeuner, note de frais, abonnement SNCF, relance clients (gestion pièces manquantes, litiges)...

1996 - 2001

HD CONSULTING - Suresnes (92), Immobilier Assistante de Direction (DG) - CDI 1996 - 2001 Secrétariat : agenda, déplacement, courrier in/out, accueil, standard, Services Généraux, facturation, suivi règlements et relances... RH : suivi dossiers, contrats, déclaration d'embauche, EVP, commissions, notes de frais, visites médicales, arrêts de travail, licenciements... Commercial/Marketing : suivi dossiers clients, relations clients et promoteurs, gestion parutions sur supports publicitaires, création et suivi tableaux de bord et statistiques, mise en page études de marché...

Langues

- Anglais (attente certification Bulats) et espagnol (scolaire), portugais (langue native) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif
Services Généraux
Facility Management
Achats, suivi contrats
Gestion de projet
Coordination prestataires
Relations commerciales : clients / fournisseurs
Fonctions support / back office
Ressources Humaines
Commercial / Marketing

Pack Office, Outlook, internet Environnement Google

SAP, Sage Compta, logiciel paie (Expert)

Permis

A

Centres d'intérêts

- Zumba

Romans (littérature française et étrangère)

Tourisme culturel (France, Espagne, Portugal, Italie...)