

Nelly T. - Née
77610 Marles En Brie
25 ans d'expérience
Réf : 2009211520

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2001 : Formation

Assistante de gestion PME - PMI

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Assistante technique - Intérim chez Euro Disneyland Imagineering

- Suivi administratif et technique de chantier (Mise en place de support de communication entreprises, Suivi des situations, DTM, Communiqué, Expression de besoin, compte-rendu)
- Utilisation d'une plateforme de dépôt
- Utilisation avancée de ADOBE (filigrane, signature électronique, modification, compilation)

2019 - 2019 :

Assistante de Direction chez Bta Architectes

- Tenue des agendas avec prise de rendez-vous et de message, transmission des informations, renseignement, orientation et traitement des priorités, gérer les emails (lire, renommer, classer)
- Déclaration sinistres (référés préventifs / expertises)
- Suivi informatique des données, frappe et présentation des documents
- Constitution des dossiers d'appel d'offres (DC1-DC2, DUME, documents administratifs, plaquette)
- Diffusion des dossiers de permis de construire, autorisation de travaux, déclaration préalable (suivi accords administratifs)
- Formalités liées à l'embauche, vérification des différents contrats de travail, visite médicale, notes de frais, tickets restaurant
- Facturation, notes d'honoraires, rapprochement bancaire,
- Commande de fournitures, intendance

2015 - 2018 :

Assistante Chef de Projet chez Maîtrise D'ouvrage- Zaka Invest

- Gestion des assurances (attestations assurances chantier / déclaration annuelle / DO)
- Déclaration sinistres (référés préventifs / expertises)
- Comptabilité de chantier (Suivi budgétaire des chantiers, suivi devis-factures, TS, BDC fournisseurs, OS, DGD)
- Actualisation et suivi des tableaux de bord (devis, OS, situations)
- Suivi des PPSPS, PV, DOE

2014 - 2015 :

Assistante technique sur chantier chez Calq

- Coordinatrice des assistantes techniques (recrutement, accueil, audit et évaluation)

- Gestion des assurances (attestations des assurances chantier / déclaration annuelle / DO), déclaration sinistres (référés préventifs / expertises)
- Participation à la procédure qualité de l'agence (Fiche opération, process classement, documents types)
- Mise en forme et relecture des comptes-rendus, notes spécifiques, gestion et transmission des plans
- Établissement des demandes d'agrément, PPSPS
- Comptabilité de chantier (Suivi budgétaire des chantiers, suivi devis-factures, TS, BDC fournisseurs, OS, DGD)
- Actualisation et suivi des tableaux de bord (devis, OS, situations)
- Établissement des procès-verbaux de réception de chantier

2007 - 2012 :

Assistante Technique chez Axone Architectes

- Diffusion des dossiers de permis de construire, autorisation de travaux, déclaration préalable (suivi accords administratifs)
- Gestion d'appel d'offres des entreprises (lettres de consultation, DCE, suivi réception devis, tableau comparatif)
- Comptabilité de chantier (Suivi budgétaire des chantiers, suivi devis-factures, TS, BDC fournisseurs, OS, DGD)
- Actualisation et suivi des tableaux de bord (devis, OS, situations)
- Établissement des procès-verbaux de réception de chantier
- Réclamation et vérification des DOE auprès des fournisseurs

2004 - 2007 :

Secrétaire chez Éditions Lito (maison D'édition Pour Enfants)

- Attribution des ISBN
- Organisation salon du livre
- Gestion des contrats auteur, illustrateurs

2001 - 2003 :

Secrétaire commerciale chez Caléa Idf/société De Location De Matériels Médical

1999 - 2000 :

Maquettiste chez L'autre Agence

1995 - 1996 :

Secrétaire juridique chez Banque Sofal Alpha Tt

1993 - 1994 :

Secrétaire administrative chez Gemo (pilotage Chantier)

Assistance MO rénovation Gare du Nord

1993 - 1993 :

Aide rédactrice chez Cekar (assurances)

1992 - 1992 :

Secrétaire immobilière chez Banque Cger France

1991 - 1991 :

Secrétaire administrative chez Société Cbdis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Tenue des agendas avec prise de rendez-vous et de message, transmission des informations, renseignement, orientation et traitement des priorités, gérer les emails (lire, renommer, classer)
- Déclaration sinistres (référés préventifs / expertises)
- Suivi informatique des données, frappe et présentation des documents
- Constitution des dossiers d'appel d'offres (DC1-DC2, DUME, documents administratifs, plaquette)
- Diffusion des dossiers de permis de construire, autorisation de travaux, déclaration préalable (suivi accords administratifs)
- Formalités liées à l'embauche, vérification des différents contrats de travail, visite médicale, notes de frais, tickets restaurant
- Facturation, notes d'honoraires, rapprochement bancaire,
- Commande de fournitures, intendance