

Cindy D. - Née le 02/08/1984
58200 Cosne Sur Loire
14 ans d'expérience
Réf : 2009280724

Assistante de direction / assistante travaux /assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à Centre de Formation Supérieur d'Apprentis de l'AFTEC sur Orléans
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION (en alternance)

2005 : Bac +2 à Université François Rabelais sur Tours
DEUG 1 de PSYCHOLOGIE

2004 : Bac à Lycée en Forêt sur Montargis
BACCALAUREAT ECONOMIQUE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

2017 - 2020 :
Assistante de Direction chez Bouygues Energies & Services, Axione sur Bourges

2008 - 2017 :
Assistante chez Bouygues Batiment Centre Sud Ouest, 600 Salariés sur Orléans
Assistante Travaux
Suivi de la construction de 5 collèges dans le Loiret (projet de 3 ans)
Suivi de la rénovation du siège du Crédit Mutuel du Centre
Assistante Travaux & Commerciale
Assistante Ressources Humaines

2005 - 2007 :
Apprentie Assistante de direction chez Ineo Centre, Groupe Ineo Suez : 43 Salariés, Secteur De L'industrie Et Du Tertiaire sur Montargis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

Gestion des travaux

- Etablissement des contrats de sous-traitance
- Etablissement des commandes de prestations, de travaux sous-traités, avenants, décomptes définitifs, agréments, dossiers communs
- Suivi des chantiers : compte rendu, support de communication, suivi administratif
- Mise à jour des plannings des collaborateurs affectés au chantier via SIROCCO
- Recueil et compilation des visites sécurité et des visites qualités
- Rédaction divers courriers
- Classement, archivage et tenue des dossiers
- Demande d'arrêté de circulation courte ou longue durée

Gestion des Ressources Humaines

- Intégration des collaborateurs : proposition d'embauche, DPAE, affiliation mutuelle et prévoyance, rédaction des contrats de travail, des sorties des collaborateurs
- Suivi des stagiaires
- Suivi des ouvriers : gestion des paquetages et des notes de frais, préparation des entretiens annuels d'évaluation, suivi des visites médicales, des arrêts de travail, gestion des congés, mise à jour des plannings, des affectations des Compagnons
- Suivi des Etam et Cadres : saisie des pointages, mise à jour de l'organigramme
- Création d'un suivi intérimaire : tableau de reporting hebdomadaire, création d'une procédure spécifique, suivi des intérimaires (établissement des contrats de travail, visite médicale...)
- Relations sociales : diffusion des Accords d'Entreprise et Négociation Annuelle Obligatoire
- Rédaction divers courriers

Commerce et communication

- Création des dossiers d'appel d'offre
- Mise à jour des tableaux de suivis
- Création des fiches chantiers
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction
- Accueil téléphonique et physique
- Elaboration de supports de communication interne
- Mise à jour site internet
- Organisation de réunion, d'évènementiel (convention Compagnon fin d'année)
- Organisation des déplacements
- Tenue d'agenda

Centres d'intérêts

Badminton, Course à pieds, Volley-ball, Yoga