

Tara Z. - Née en 1990
06100 Nice
6 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2101270938

Assistante de direction / assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à Ecole Pigier
BTS ASSISTANT MANAGER

Expériences professionnelles

08/2014 à ce jour :

Assistante direction/technique (remplacement maternité) chez Atelier Blanchi, Monaco

- Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
- Gestion appels d'offres/marchés/publics et privées
- Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
- Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
- Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique

2012 - 2014 :

Assistante service technique chez Kaufman & Broad Cote D'azur sur Nice

- Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
- Gestion planning, agenda, réunions
- Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
- Interface avec la clientèle internationale
- Gestion des lancements d'appels d'offres
- Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d'opérations
- Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
- Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
- Classement, archivage (papier et électronique)

2011 à ce jour :

Conjointe collaboratrice (téléworking - travail additionnel) chez Top Floor Flat sur Nice

- Gestion locative de biens immobiliers
- Etablissement et suivi de devis et factures de travaux (Ciel)
- Gestion des plannings
- Suivi d'avancement de travaux
- Gestion des coûts

2010 - 2011 :

Chargée de clientèle et assistante opérationnelle chez L'africaine De L'automobile - Land Rover sur Dakar, Senegal

- Développement marketing sur le territoire
- Organisation, déplacements, planning

- Gestion du personnel, congés, notes de frais
- Etude de la présence et de l'intensité concurrentielle
- Organisation de formations
- Interface avec la clientèle

2008 - 2009 :

Assistante de direction chez Baccardi, Monaco

- Logistique déplacements et évènements
- Gestion des factures et contrats
- Gestion agendas, contacts et notes de frais
- Organisation : personnelle, communication, gestion, information, classement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
- Gestion appels d'offres/marchés/publics et privées
- Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
- Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
- Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique
- Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
- Gestion planning, agenda, réunions
- Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
- Interface avec la clientèle internationale
- Gestion desancements d'appels d'offres
- Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d'opérations
- Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
- Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
- Classement, archivage (papier et électronique)