



* **

Le Havre (76050 CEDEX)

****.*@*****.*

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2002 / mai 2022

Assistante de Direction

ENBTP, LE HAVRE

Accueil physique et téléphonique des clients et des visiteurs, prise en charge des rendez vous, mise en relation avec la personne recherchée.

Traitement des courriers et des mails, points sur les échanges et les demandes reçues auprès de la direction, transmission de toute information utile pour l'activité.

Tenu du registre du personnel

Saisie des devis, factures clients, factures fournisseurs sur le logiciel EBP

Bâtiment

Préparation des appels d'offres

Suivie des chantiers, pointage des heures de chantier et réalisation du débourser de chantiers

Saisie des DUE, contrat de travail, demande à la mutuelle

Gestion des absences

Prise de rendez vous à la visite médicale

Saisie des congés payés sur le site CIBTP

Gestion des sites internet pour le panel SNCF et EDF (marché de travaux)

Préparation des salaires, saisie des heures travaillées, heures supplémentaires, trajets, tickets restaurant et transmission au service social pour la saisie des bulletins de salaire, vérification au retour.

Collaboration avec d'autres membres de l'équipe administrative, les ressources humaines et le service financier pour des projets et événements spéciaux

Archivage et gestion des fournitures

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Formation SST

/ mai 2021

Formation utilisation extincteurs

/ juin 1999

BEP Secrétariat - BEP

JEANNE D'ARC, SAINTE ADRESSE

COMPETENCES

Word, Excel, Outlook, EBP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture