

LAURENCE CHOUTEAU

ASSISTANTE DE DIRECTION

EXPERIENCE

Assistante de Direction

J2M INVESTISSEMENT (Depuis février 2024 à ce jour)

- Gestion administrative : courriers divers, comptes-rendus de réunions, relations fournisseurs
- Gestion pré comptable : enregistrement des factures diverses, préparation et validation des règlements, création de tableaux de bords
- RH : préparation des éléments variables, contrôle des payes, suivi des contrats et avenants, gestion des dossiers de formation
- Organisation des évènements de 4 agences immobilières

Responsable technique et Assistante Maîtrise d'Ouvrage

AVIRON CONSEIL IMMOBILIER - Chartres (2019 - 2023)

Missions Responsable technique :

- Management d'une équipe de 6 techniciens
- Gestion des plannings
- Gestion comptable et commerciale : chiffrage et présentation des devis, facturation
- Suivi de chantiers
- Gestion technique de 600 lots
- Suivi et gestion de sinistres
- Etat des lieux d'entrée et de sortie

Missions Assistante MOA :

- Suivi de chantier, réunions, visites et reporting
- Gestion des concessionnaires
- Gestion du voisinage
- Accompagnement des acquéreurs sur les travaux modificatifs
- Organisation des livraisons
- Gestion des levées de réserves
- Traitement des demandes dans le cadre de la GPA et de la garantie biennale
- Représentation du MOA en cas de désordre ou sinistre dans le cadre de la garantie décennale



Arrivée depuis plus d'un an sur Vannes, je souhaite donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle et pouvoir contribuer au tissu économique de cette magnifique région.



06 73 61 11 19



chouteaulaurence@gmail.com



LinkedIn

COMPETENCES

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances en droit du travail
- Comptabilité analytique
- Méthodes de classement
- Analyse des coûts
- Gestion de budgets
- Optimisation de la communication
- Relations clients/fournisseurs

SAVOIR ÊTRE

- Organisation
- Flexibilité
- Capacité à prioriser
- Discrétion
- Travail en autonomie et en équipe

INFORMATIQUE

- Pack office, MEG, SILAE

CENTRES D'INTERETS

- Course à pied en compétition au club Run In Séné
- Bénévole à l'Ultra Marin
- Volontaire au RCV
- Cours de swing

Assistante d'établissement experte RH

CSF NEPTUNE - Chartres - Poitiers (2001 - 2018)

- Gestion administrative RH : DPAE, suivi des titres de séjours, suivi des visites médicales, suivi des formations, saisie des éléments variables, contrôle des payes, attestations de salaires, déclaration des accidents de travail
- Gestion commerciale : devis, appels d'offre, factures, suivi des règlements clients, relances,
- Gestion comptable : enregistrement des factures fournisseurs, commandes produits, gestion des marges brutes, suivi des tableaux de bords
- QHSE : audits, création et suivi de dossiers

Adjointe de Direction

FLUNCH - Nantes - Bordeaux - Rouen -Epernon (1992 - 2001)

- Gestion des frais généraux : commandes produits, suivi des stocks, relations fournisseurs
- Gestion des stocks alimentaires : commandes des produits frais, calcul des prix de revient et des marges, inventaires
- RH : gestion des plannings et management d'une équipe de 40 personnes