ASSISTANTE

Né(e) en 1976 · 41160 MOREE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1102111148

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996
niveau brevet de technicien supérieur + bac g2 option comptabilité gestion + premier degré de comptabilité décerné par l'union professionnelle

Expériences professionnelles

Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles
société nouvelle de transport & renault secrétaire comptable & secrétaire vo
Commissaire sportif / Commissaire sportive
fédération française de motocyclisme secrétaire de commissions } ouverture des dossiers épreuves et établissement des règlements particuliers, } gestion des terrains d'entraînement, et gestion des sinistres corporels, } préparation des réunions de commissions et rédaction de procès verbaux. } vérification et établissement de notes de frais, remise de chèque.
Secrétaire comptable
dunois kart secrétaire comptable } gestion des appels téléphoniques et gestion de planning, } etablissement de devis, suivi et relance commercial, gestion de la caisse, facturation clients, rapprochement bancaire, gestion des stocks, mise en place du site internet et création de plaquettes commerciales.
Ingénieur / Ingénieure d'études constructions métalliques
constructions métalliques puyenchet deviseur } etablissement des dossiers de réponses aux appels d'offres, } suivi des dossiers de sous traitance établissement des contrats, déclaration des sous traitants aux maîtres d'ouvrages et suivi des pièces administratives, } tenue d'agenda, accueil physique et téléphonique. } enregistrements des bons de livraison et factures fournisseurs, } analyse financière des affaires.
Secrétaire technique bureau d'études
ce jour 0 forclum centre loire assistante technique } etablissement des dossiers de réponses aux appels d'offres, frappe des devis, } suivi des dossiers de sous traitance établissement des contrats, déclaration des sous traitants aux maîtres d'ouvrages et suivi des pièces administratives, } gestion heures du personnel/ chantier, } gestion des intérimaires, } correspondances diverses, suivi et traitement du courrier, } enregistrements des commandes, préparation aux états de synthèse.

Langues

Français (Langue maternelle)

Loisirs

Sport mécanique, Secrétaire de L'APPEL Ecole Notre Dame d'Yron

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.