

Né en 1968
77320 Beton-bazoches
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1111251122



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1993 :

formation pc ms dos.

1991 :

formation informatique greta tournan en brie 77

1984 :

titulaire c.a.p. (secrétariat).

Expériences professionnelles

2009 - 2009 :

Commis de salle tournant / Commise de salle tournante
wood'inov (menuiserie) torcy 77 assistante de direction

/ à ce jour :

Assistant / Assistante marché produits bancaires
royal batiment paris 7è (btp t.c.e. assistante comptable, responsable service achats

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment
missions pour interim nation en tant que secrétaire jpg (btp) 75015 secrétaire cabinet plisson (immobilier) 75008
secrétaire

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment
agb bat. (btp tous corps d'état) paris 15è secrétaire administrative et commerciale

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment
combs controle 777380 (c.c.t.automobiles) secrétaire facturière stage, étude de marché secrétariat domicile
pour pme espace europa (automobiles) 77 brie comyer robert secrétaire facturière. c.p.l.c. (btp second oeuvre)
secrétaire administrative et commerciale (du directeur général et de 4 chefs de chantiers) ferme de retal
(écomusée). 77 secrétaire gestionnaire. c.p.l.c. 92200 neuilly sur seine secrétaire administrative et commerciale
boulanger services (ventes électroménager) 77 croissy beaubour 77 secrétaire s.a.v. c.b.e. (ventes et
aménagements de l'habitat) lagny/ marne 77 attachée commerciale et secrétaire théâtres des amandiers
(nanterre) employée de bureau service des relations publiques

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise : Word, Excel, Ciel compta, Ciel Gestion Commerciale, Outlook, Internet Explorer, Intranet. Publisher

□ Environnement : MS Dos, WINDOWS 98/NT/XP

Utilisation : Scanner, appareil numérique, traitement de l'image.

Gestion Commerciale

□ Sélection des appels d'offres

□ Tenue agenda, organisation de déplacements

□ Gestion des plannings de prêts

□ Réception des appels téléphoniques, prise de rendez-vous

□ Réception clients, fournisseurs et sous-traitants

□ Demande de prix auprès des fournisseurs et commandes CIEL GESTION COMMERCIAL

□ Etablissement de devis, propositions commerciales

Gestion Administrative

□ Tenue de parcs matériels

□ Saisie des pièces comptables clients, fournisseurs, banques sur CIEL COMPTA

□ Rapprochements bancaires

□ Relance Clients, Etablissement de factures

□ Rapprochement des commandes, B.L avec factures fournisseurs et validation des paiements

□ Tenue et gestion de caisse

□ Suivi des règlements et des litiges

□ Rédaction de courriers, comptes-rendus et contrats

Sous-traitance

□ Formation d'équipes de techniciens

Centres d'intérêts

Découvrir la France, marche, vélo, informatique.