ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1967 · 44290 BESLE SUR VILAINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1206080640

Objectif

Intégrer une entreprise dynamique et pérenniser mon poste. Donner une totale satisfaction à mon employeur.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire Facturier / Facturière

assistante administrative inéo réseaux ouest groupe gdf suez restructuration poste complexe, gestion d'une agence de 30 personnes gestion salariale pointages, gestion plannings, congés payés, visites médicales, gestion salariale complexe. gestion fournisseurs rapprochement factures (environ 200/ mois) gestion bons de livraisons, résolution tous problèmes fournisseurs, tenue des charges à payer. réponse aux appels d'offres, élaboration dossiers administratifs et documents contractuels, cautions bancaires, facturation situations. enregistrement commandes, facturation clients(environ 150/mois). tenue commandes fournitures diverses. tenue parc matériel immatriculé et matériel non immatriculé(entrées/ sorties, assurances). logiciel sap, outlook, divers logiciels internes gestion de comptes chantiers et heures salariales.

2011 - 2011 — Dessinateur / Dessinatrice en publicité

graphiste commercial imprimerie edicolor imprimerie numérique et offset, sérigraphie, 2ème entreprise de france créer et réaliser les nuanciers. usine de la fresnais, bain de bretagne (35) cdd 7 mois • remplacement du responsable de toute la création et élaboration des maquettes nuanciers, chemises, prospectus, plaquettes, tout type de cartes, etc... • commercial vente de tous types de supports publicitaires, gestion des clients partie numérique (pour impression sur numérique kodak), envoi des bat suivi des dossiers...

2009 - 2009 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

/ secrétaire commerciale polyvalente sarl alb menuiserie/charpente gourin (56) • responsable secrétariat, gestion, comptabilité, • calcul et élaboration de devis, • gestion facturation et évaluation des prix, • responsable gestion des salariés, • elaboration devis et gestion dossiers d'appels d'offres, • mise en place de la sécurité de l'entreprise mise aux normes de l'affichage obligatoire, matériel de sécurité, création ppsps, création du document unique (formation l'arfab)...

2005 - 2005 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

/ maquettiste p.a.o. le poher journal d'information (l'hebdo du groupe télégramme) carhaix (29) • remplacement de la responsable de la parution du journal (), • elaboration de maquettes publicitaires (tous formats), • responsable de la mise en page, du scannage des photos et de l'envoi des pages l'imprimeur, • correctrice (de 24 48 pages) • responsable des pages petites annonces, de la page cinéma et des annonces légales, • accueil clientèle et standard, • gestion des abonnements. sur macintosh os9 et os10.4 illustrator maîtrise photoshop bonnes compétences xpress bonnes compétences indesign facilement adaptable

1996 - 1996 — Technicien / Technicienne en billetterie affaires

secretaire commerciale assurances abeilles f. pierson lunéville (54) • vente de produits d'assurances • gestion des sinistres • accueil /94 secretaire dactylo expert d'assurance coviglio toulouse (31) mi temps après midi • gestion des tournées experts • gestion et saisie sur dictaphone de leurs rapports /94 responsable secretariat et comptabilite le theatre du pave toulouse (31) mi temps matin et soir pour la billetterie • comptabilité courante, • payes, charges sociales, • organisation et accueil des troupes, • mise en place et suivi des relations presse et comités d'entreprise, elaboration de documents publicitaires sur macintosh programmes annuels, invitations, affiches, logiciels works et mac paint /91 hotesse d'accueil petites annonces journal plus affaires toulouse (31)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Secrétaire très polyvalente, de nombreuses expériences différentes, enrichissantes, dans des domaines variés, me permettent d'apporter des compétences diversifiées :

- Compétences commerciales : télé prospection - commerciale de terrain - vente - accueil public.

- Compétences administratives : Gestion clientèle - gestion fournisseurs - gestion du personnel (pointages, plannings 35 h, congés payés, gestion sociale du personnel, établissement des fiches de payes, calcul des primes) - Réalisation des dossiers d'appel d'offres avec documents contractuels. Logiciels Word, Excel, DBase, Outlook, autres.

- Compétences juridiques : Bac G3 (économie, droit) - une année de fac de droit - connaissances droit des entreprises - droit du travail - sécurité et affichage obligatoire (établissement du document unique, PPSPS) - droit des assurances.

- Compétences d'infographiste : logiciels Illustrator, Photoshop, Indesign, Xpress, connaissances Powerpoint, Iweb, Dreamweaver - création de tout support publicitaire - création image de l'entreprise (logo, cartes de visite, plaquettes, etc...).

Secteurs particuliers connus :
Presse (infographiste), assurance (vente de produits et gestion des sinistres), expertise d'assurance (suivi des tournées de l'expert, frappe de ses rapports avec dictaphone, prise de rdv), Bâtiment (gestionnaire de l'entreprise), Imprimerie (infographiste, commercial de terrain), BTP (restructuration poste assistante administrative, interface entre l'agence, la direction et le pôle comptabilité).

Permis

B

Loisirs

Web, création infographie, cuisine, jardinage

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