ASSISTANTE

Né(e) en 1986 · 95380 Louvres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1210261802

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010
/ bts assistante de manager en alternance
2009
formation linguistique en anglais (20 heures)
2006
/ première année de dut informatique
2005
baccalauréat scientifique option science de la vie et de la terre

Expériences professionnelles

Réceptionniste de pressing

réceptionniste de pressing (cdd) styl'net pressing paris (75) accueil de la clientèle conseils sur certains produits vente de produits spécialisés réception des vêtements bipage et étiquetage tri et rangement encaissement et tenue d'une caisse facturation de fin de mois

Secrétaire du bâtiment

secrétaire bilingue (français/turc) (cdd) aksen bat agence de maçonnerie montigny lès cormeilles (95) accueil physique et téléphonique conseil et orientation clients prise de rendez vous et gestion de plannings rédaction et traitement des courriers préparer les bons de commandes choix de fournisseurs après étude de devis négociations des tarifs, des délais et des conditions de livraison gestion de budget réservations diverses d'embauche (due) classement / archivage prospection téléphonique auprès de nouvelles entreprises démarcher ouverture / fermeture de l'agence

Chargé / Chargée des achats des collectivités territoriales

assistante administrative (contrat d'apprentissage) sfr business team cellule marchés publics meudon (92) gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (veille boamp) responsable de la mise jour des bases de données gestion du courrier responsable de l'archivage et du classement formalisation des appels d'offres

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

assistante appel d'offres (cdi) henri bricout service marchés publics paris (75003) gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (veille boamp) formalisation des appels d'offres (candidature + offre) enregistrement des notifications réactualisation des appels d'offres mise jour des bases de données gestion du standard etablissement de devis

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Pratique des logiciels :
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. Informatique bon niveau.

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs : Voyages (Turquie, Italie, Irlande), photographie, lecture

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