Secrétaire - Assistante

95330 Domont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1302191125

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Assistant / Assistante technique du traitement des eaux

d' ce jour industriel traitement de l'eau, 93 villetaneuse (effectif 50) secrétariat technico commerciale accueil de la clientèle physique et téléphonique, informations commerciales et techniques création de dossiers (disponibilité, délai de fabrication, conditionnement, conditions tarifaires etc..) rédactions et échanges clients, saisies informatiques devis / commandes affrètement transports pour livraison suivi facturation, litiges, s.a.v.

1993 - 1993 — Secrétaire d'affaires

d' société d'edition annuaire national du bâtiment et des travaux publics licenciement économique sageret 75 paris (effectif 30 40) service commercial / ventes assistante commerciale réalisation des présentations commerciales ; administration des ventes ; gestion commerciale ; coordination et interface entre le service commercial, la comptabilité, le service paie et le département p.a.o. formation des commerciaux (13 21) aux modules informatiques de gestion commerciale, suivi des contrats, tenue des tableaux de bord. organisation de 3 séminaires par an d'intégration et de cohésion commerciale. négociation échange/partenariat, coordination salons (batimat, equip'baie …) gestion des services généraux achat et gestion du parc automobiles, suivi et analyse de la flotte (téléphonie mobile) ; tenue des budgets d'achat (consommables) ; gestion et maintenance des locaux ; assistanat de la direction commerciale et secrétariat de la direction générale plannings, préparation des réunions ; organisation des déplacements ; gestion des agendas ; frappe et rédaction courriers etc.. service marketing direct assistante commerciale assistanat de deux attachés commerciaux et du responsable de service suivi des dossiers clients du devis la facturation tâches administratives diverses, accueil téléphonique clients/prospects

1990 - 1990 — Secrétaire du bâtiment

de s3e, entreprise du bâtiment et tp 92 malakoff (effectif +100) secrétariat général et administratif secrétariat de la direction commerciale et des ingénieurs suivi des marchés, appels d'offres rédaction courrier / devis, réception, accueil suivi comptabilité / fournisseurs contacts téléphoniques clients / fournisseurs

1986 - 1986

garantie assistance 75 paris (entité d'un groupe d'assurances effectif +400) secrétariat service du personnel et hôtesse d'accueil

1986 - 1986

d' compagnie francaise de garantie 91 wissous (effectif 30) secrétariat général et administratif

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office (Word, Excel, Outlook) sous Windows XP, AS400

Permis

Permis de conduire

Loisirs

lecture, cuisine.

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