ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BATIMENT

Né(e) en 1976 · 95460 EZANVILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1307221503

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

10/2008 - 10/2008 — Secrétaire technique
secrétaire administrative puis assistante de direction sarl ame (montmorency 95)
2007 - 2007 — Directeur / Directrice de centre de séjour de vacances
directrice de centre de vacances (prémanon 39).
07/2006 - 11/2007 — Directeur adjoint / Directrice adjointe centre de loisirs
adjointe de direction de centre de loisirs (saint brice sous forêt 95).
02/1995 - 06/2006 — Animateur / Animatrice d'accueil de loisirs (centre de loisirs)
animatrice de centre de loisirs (garges les gonesse 95).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Administratif
- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion de rendez-vous.
- Classement et archivage.
- Gestion, rédaction des courriers.
- Commande fournisseur et suivi de livraison.
- Rédaction et saisie des devis.
- Suivi administratif de chantier.

Comptabilité - gestion
- Saisie de commande.
- Gestion et relance client.
- Gestion des factures fournisseurs.

Informatique
Word, Excel, Power point, Microsoft Outlook

Permis

Permis de conduire

Loisirs

Lecture, arts, cinéma et cuisine.
Sports : natation

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