Assistante Administrative et commerciale

Né(e) en 1979 · 21170 AUBIGNY EN PLAINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309241246

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2012 - 2013 — Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations familiales et sociales

période et fin de congé maternité. assistante administrative snel screg chevigny saint sauveur (21) (mission intérim). appel d'offres, devis, courriers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs.

2011 - 2012 — Architecte systèmes et réseaux des territoires connectés

dessinateur cartographe/ gestionnaire base de données et patrimoine erdf dijon (21). etudes, scans, intégrations de plans et report réseau (génie électrique).

2010 - 2011 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante administrative et commerciale qualiconsult dijon (21). appel d'offres, devis, courriers, diuo, pgc, mémoires, fiche de visite chantiers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs, veille commerciale prospection téléphonique. technicienne action sociale vieillesse carsat dijon (21). mise en place des dossiers d'aide la personne, réception du courrier, classement des dossiers.

2005 - 2011

// assistante d'agence manpower btp poissy (78) manpower industrie/tertiaire dijon (21) accueil, détachement et recrutement des intérimaires, réalisation des contrats, réception des appels téléphoniques, divers travaux administratifs, établissement des contrats, fin de mission. / / assistante administrative smac dijon (21) (mission intérim). appel d'offres, devis, avenants, courriers, facturations des chantiers, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs.

1999 - 2007

/ / assistante administrative service travaux / travaux secrétaire btp spie fondations cergy (95). travaux de secrétariat, dict, procédures chantiers, gestion et suivi de dossiers, gestion des déplacements. appel d'offres, devis, courriers, facturations des chantiers, édition et envoi des plans, préparation et envoi des doe, gestion des déplacements, gestion des appels téléphoniques, divers travaux administratifs. / assistante commerciale agence cetelem de pontoise (95). accueil, réception des appels téléphoniques, informations sur les comptes clients, opérations bancaires, simulations de crédit. / / conseillère de vente/gestionnaire carrefour chambourcy (78). assistante de caisse et hôtesse d'accueil carrefour flins (78). mise en rayon, stocks, balisage, inventaire fiscal, encaissements, renseignements la clientèle…

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Informatique : •pord, Excel, Powerpoint, Ethnos, GOTA, GEPAT, Antarès, logiciels cartographiques, SIROCO, SRIBE Internet, Lotus Notes, Lotus, Outlook.

Permis

Permis B

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