secretaire / assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1979 · 34980 ST GELY DU FESC · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1311181100

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

06/2012 - 03/2013 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

egsa btp bureau d'étude géotechnique (34) cdi secrétaire technique traitement et mise en forme des courriers /devis /notes et rapports, montage des dossiers d'ao, relance des factures clients, suivi des tableaux d'affaires et commandes, gestion des stocks fourniture, des archives et du standard.

03/2011 - 04/2012 — Référenceur / Référenceuse SEA

société sae soutien aux entreprises auto entrepreneur (34) prestataire de service pour l'association swelia veille des appels d'offres internationaux sur différents sites (bailleurs de fonds, banques mondiales, pays, collectivités) pour 8 sociétés des métiers de l'eau (farmex, irrifrance, somez, bio uv, terrasol, sovema, imeca process, secomam), gestion, comptabilité et administratif.

2007 - 2011 — Ingénieur / Ingénieure d'études génie civil

intervia etudes groupe merlin bureau d'études infrastructures génie civil (34) cdd assistante commerciale et administrative recherche sur vecteurplus des avis d'appels d'offres la concurrence, montage des dossiers d'ao (mémoires techniques, dpgf, actes d'engagement, dossiers administratifs…) pour diverses agences du groupe merlin (au niveau national et international), gestion des stocks, élaboration de fiches prestiges, certificats de capacité, références, courriers, gestion du standard, organisation d'évènements professionnels (tels que repas d'affaires, réunions, etc.)

04/2006 - 06/2007 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise

ml finances holding d'entreprises (34) cdd assistante de direction organisation d'agenda et rendez vous, traitement du courrier, gestion du standard, préparation des dossiers, rédaction des comptes rendus de réunions, fonctions annexes (gestion flotte automobile, dossiers juridiques, etc.)

Langues

Français (maternelle)

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