

Né le 15/03/1970
92700 Colombes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1409121051

Assistante de direction

Objectifs

Goût pour la négociation et planification
 Aptitude autonome et tempérament dynamique

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

05/2013 :
Clerc significateur
signature murale assistante adv

/ à ce jour :
Opérateur / Opératrice feeder en production et transformation du verre
française du verre secrétaire de direction mission

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil Téléphonique et prise de Messages
- Secrétariat du P.D.G et des Conducteurs de Travaux
- Suivi des Documents Administratifs
- Suivi des sous-traitants contrats et leurs documents administratifs
- Gestion et commande des fournitures de bureaux
- Gestion des appels d'Offres (consultation, retrait des dossiers, mise en place de la partie administrative et technique, envoi ou mise en ligne des offres)
- Rédaction des PPSPS
- Etablissement des DOE
- Suivi du personnel (absences, déclaration des congés, DUE, visites médicales,...)
- Suivi du parc automobile (assurances, entretien, contrôle...)
- Compatibilité :
Rapprochement des factures fournisseurs et commandes
Saisie sur CIEL des factures et règlements Fournisseurs et Lettrage,

Centres d'intérêts

LECTURE
VOYAGES