Assistante De Direction

Né(e) en 1970 · 92700 Colombes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1409121051

Objectif

Goût pour la négociation et planification
™™” F—GVFR WFöæöÖR WB FV× — ament dynamique

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

05/2013 - 05/2013 — Clerc significateur
signature murale assistante adv
Opérateur / Opératrice feeder en production et transformation du verre
francaise du verre secretaire de direction mission

Langues

Français (maternelle)

Compétences

-” 67VV–Â Téléphonique et prise de Messages
-•6V7.—F iat du P.D.G et des Conducteurs de Travaux
-•7V—f’ FW2 Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atifs
-•7V—f’ FW2 6÷W2×G aitants contrats et leurs documents administratifs
-”vW7F–öâ WB 6öÖÖ æFR FW2 `ournitures de bureaux
-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 Btöfg&W2 †6öç7VÇF F–öâÂ &WG ait des dossiers, mise en place de la partie administrative et technique, envoi ou mise en ligne des offres)
-•.–F 7F–öâ FW2 5 0
-”WF lissement des DOE
-•7V—f’ GR W'6öææVÂ † '6Væ6W0, déclaration des congés, DUE, visites médicales,..)
-•7V—f’ GR &2 WFöÖö&–ÆR † 77W ances, entretien, contrôle…)
-”6ö× F–&–Æ—N’
Rapprochement des factures fournisseurs et commandes
Saisie sur CIEL des factures et règlements Fournisseurs et Lettrage,

Loisirs

LECTURE
VOYAGES

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