

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