

72190 Coulaines
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1412181705

Secrétaire/assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Aide charpentier / Aide charpentière
assistante travaux, louis couverture et bardage, parigné l'évêque.

2009 - 2014 :

Vendeur / Vendeuse en carrelage
secrétaire vendeuse, blondeau carrelages, montfort le gesnois. vente et pose.

2009 - 2009 :

Agent / Agente de gestion APL
secrétaire, aapl, le mans.déclarations fiscales.

2008 - 2009 :

secrétaire, mdm, allonnes. fabrication de menuiserie pvc.

2006 - 2007 :

secrétaire médicale, centre jean bernard, centre médicale george coulon et pôle santé sud tertre rouge.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐ Accueil téléphonique, clientèle, prise de rendez-vous, vente et suivi de chantier
- ☐ Organisation des rendez-vous, planning et déplacements du responsable
- ☐ Réalisation de métrés, de devis sur CCTP, de factures et contrats de sous traitance
- ☐ Relation commerciale avec les fournisseurs, architectes, maitres d'oeuvres
- ☐ Gestion des transports étrangers
- ☐ Réalisation de l'administratif pour les appels d'offres publics et privés
- ☐ Préparation et organisation des réunions.
- ☐ Commandes sur plans