Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1971 · 49620 La Pommeraye · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1502021458

Objectif

Retrouver un poste d'assistante polyvalente

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

06/2014 - 06/2014 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

european homes (opérateur global immobilier) genas (69) assistante administrative et commerciale ðv interface entre les entreprises et notre comptabilité du siège. ðv réalisation des marchés et bons de commandes sur notre outil interne logan. ðv numérisation des documents sur easyfolder. ðv interface entre les clients et le service commercial ou technique. ðv travaux de secrétariat courant (courrier, archivage, centralisation de documents…)

10/2006 - 10/2006 — Conseiller / Conseillère culinaire

tupperware (fabricant produits culinaires) corbas (69) conseillère culinaire ðv préparation des ateliers chez le client. ðv réalisation de l'atelier avec conseil culinaire, prise de rendez vous et prise de commandes. ðv livraison des commandes et service après vente. ðv recrutement de nouvelles conseillères culinaires et gestion d'une équipe de 3 personnes.

12/2002 - 12/2002 — Secrétaire bureautique

solymatic (société de monétique et de maintenance bancaire) vaise (69) correspondante informatique ðv interface entre les utilisateurs du siège et des agences et le service informatique. ðv assistance des utilisateurs sur les logiciels de bureautique (windows 95, office, lotus notes). ðv gestion du parc informatique sous le logiciel iris, soit environ 300 postes fixes, 50 portables sous windows 95 et 150 imprimantes sur toute la france. ðv installation et paramétrage des postes de travail. ðv réalisation de diverses procédures telles que la préparation des postes, la création des utilisateurs…

08/1998 - 08/1998 — Responsable SAV en équipement de divertissement

casino sa (grande distribution) grigny (69) puis saint etienne (42) assistante contrôleur de gestion ðv mise en place et suivi d'un reporting mensuel établi partir d'excel et d'access. ðv réalisation de divers documents de présentation sous powerpoint. ðv assistance et formation des utilisateurs sur windows 3.1, word, excel et powerpoint.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Savoir-être : Discrétion, bon contact relationnel, réactivité, adaptabilité.

Savoir-faire : Bonne maîtrise bureautique, maîtrise de l'orthographe et de la rédaction, travaille en équipe

Loisirs

Cuisine, bricolage

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