Assistante Administrative Et Technique

83000 Toulon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1502052343

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale
secrétariat administratif c.e.d.i.s. toulon
2011 - 2011 — Dessinateur-projeteur / Dessinatrice-projeteuse en urbanisme
dessinateur projeteur / assistante cabinet d'architecture & urbanisme luyton toulon
2011 - 2011 — Mandataire en assurance
mandataire assurances mutuelles santé cabinet de courtage assur & vous st cyr sur mer
2008 - 2008
secrétaire et gestionnaire débiteurs ambulances l'ourson bleu cuers
1995 - 2008 — Agent polyvalent / Agente polyvalente d'hôtellerie
responsable administrative clinique st michel toulon réceptionniste polyvalente thalassa international groupe accor hyères

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Compétences

Accueil, réception, orientation de la clientèle et gestion du standard téléphonique.
Saisie de la facturation, suivi des relances et encaissements.
Enregistrement et saisie des courriers, fichiers clients et autres données sur support informatique et divers logiciels ; classement et archivage des dossiers.
Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements réunions, convocations, …).
Rédaction et mise en page des dossiers administratifs et techniques.
Etude technique d'une construction neuve, ancienne ou rénovation, lecture et réalisation de plans, études de devis, suivi de chantier, métrés, normes PMR, …

Maitrise de l'outil informatique.
Bonnes connaissances : Word, Excel, AS 400, AutoCAD 2010, ...

Permis

Permis A, B

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