

83000 Toulon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1502052343

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2012 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale
secrétariat administratif c.e.d.i.s. toulon

2011 :

Mandataire en assurance
mandataire assurances mutuelles santé cabinet de courtage assur & vous st cyr sur mer

2011 :

Dessinateur-projeteur / Dessinatrice-projeteuse en urbanisme
dessinateur projeteur / assistante cabinet d'architecture & urbanisme luyton toulon

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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 permis A / B