Assistante Administrative

Né(e) en 1978 · 49670 Valanjou · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1502061138

Objectif

trouver rapidement un emploi dans un milieu que j'aime

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

09/2004 - 01/2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise

secrétaire de direction entreprise charier montoir de bretagne (44) secrétariat pour la direction générale en coordination avec l'assistante de direction. accueil téléphonique et physique ; ouverture, tri, traitement, et dispatching du courrier du président du directoire ; création, diffusion et classement de tous types de documents (dossiers de réunion, mémos, notes internes, comptes rendus, courriers, etc. ; organisation et préparation de réunions ; de déplacements et de visites ; gestion d'agendas, prise de rendez vous ; achat et gestion des fournitures de bureau, des cartes de visite et de papier entête (pour une vingtaine d'entités) ; tableaux de bord ; suivi budget. divers travaux réalisés en collaboration avec le service communication. remplacement partiel de l'assistante de direction par glissement de poste, pendant congés ou absences.

01/2003 - 09/2004 — Secrétaire généraliste

interimaire chez adecco saint nazaire (44) secrétaire (dossiers appels d'offres) someca (groupe juret) saint nazaire secrétaire (dossiers d'appels d'offres) screg ouest saint nazaire agent administratif service commercial saint gobain stradal arthon en retz secrétaire ressources humaines casino lucien barriere la baule employée vpc la maison du canevas saint nazaire secrétaire bergeret malville secrétaire bureau veritas saint nazaire secrétaire bretagne composite malville secrétaire service achats sides saint nazaire

04/2001 - 08/2002 — Caissier / Caissière

secretaire devaud sa grossiste en fruits et legumes challans (85) accueil téléphonique et physique ; mise jour et envoi des tarifs, enregistrement des nouveaux articles, prise de commandes clients ; facturation clients ; relance clients ; suivi facturation fournisseurs ; mise en place du logiciel api.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion des dossiers d'appels d'offres ; accueil téléphonique et physique ; création, diffusion et classement de tous types de documents ; organisation et préparation de réunions ; organisation de déplacements ; gestion d'agendas, prise de rendez-vous ; revue de presse ; achat et gestion des fournitures de bureau ; achat et gestion des cartes de visite et papier à entête ; réalisation de tableaux de bord ; suivi de budget ; prise de commandes client ; suivi de facturation ; relance clients ; envoi de tarifs …

Permis

Permis B

Loisirs

travaux de la maison

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

sur pmebtp.com.