Assistante De Direction / Secrétaire Polyvalente

Né(e) en 1978 · 91590 Baulne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1506221400

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Secrétaire technique

axone epinay sur orge (91) assistante de direction pôle administratif collecte des documents administratifs de la société création de modèles de documents (courriers, attestations…), suivi et mise jour préparation et envoi de courriers, bordereaux d'envoi, notes, compte rendu…) suivi de tableaux de bord, de documents administratifs préparation de présentation relations salariés (suivi des visites médicales, des formations) collecte et suivi des documents administratifs des sous traitants et établissement des contrats de sous traitance etablissement de documents chantier (ppsps, déclaration sous traitants…) gestion des fournitures de bureau, vêtements de travail, cartes de visite… réservation d'hôtels, de voitures, de salles… pôle commercial veille commerciale gestion du suivi des dossiers d'appel d'offre préparation de la partie administrative des appels d'offre mise jour des documents commerciaux pôle accueil accueil physique et téléphonique gestion des mails gestion du courrier

2004 - 2008 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

biogenie europe echarcon (91) secrétaire technique et commerciale mise en place et mise jour d'une base de données administrative, commerciale et technique interface clients / chargés de projets suivi administratif des chantiers (appels d'offre, devis, rapports, courriers, résultats analyse, factures clients, litiges…) gestion administrative du biocentre (rapports mensuel et annuel de l'activité, compilation de données…) secrétaire de chantier création de poste création, gestion et organisation du secrétariat accueil physique et téléphonique des clients et transporteurs gestion de la traçabilité des produits (bons de pesée, entrée/sortie) communication avec le siège social

1999 - 2004 — Secrétaire technique

sato et associes paris (9ème) secrétaire polyvalente suivi de dossiers d'appel d'offre frappe et mise en page de propositions, rapports et notes techniques etablissement et suivi des factures organisation de déplacements gestion des feuilles d'heures et des congés annuels des salariés tri du courrier, téléphone, frappe de courriers

Langues

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

Compétences

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis, broderie

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