Assistante De Direction

91150 Etampes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1508022255

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

08/2008 - 08/2008 — Secrétaire bureautique

tokheim services france sas construction, rénovation et maintenance de stations services secrétariat gestion des appels téléphoniques et mails gestion des déplacements courrier rédaction, réception, dispatching et envoi gestion des fournitures de bureau et maintenance du matériel (copieurs, imprimantes, fax, traceurs) suivi des fournisseurs (attestation d'assurance, qualifications...) établissement des devis et factures ainsi que le suivi de leur règlement relances clients contrôle des notes de frais et congés avant envoi service rh gestion du parc véhicules appels d'offres recherche sur plates formes dédiées et internet tenue d'un planning pour les réponses préparation du dossier administratif de l'entreprise (attestations sociales et fiscales, références, certificats de capacité, qualifications) suivi des candidatures et des offres envoyées technique déclaration intention de commencement de travaux (dict) réalisation des dossier d'ouvrage existant (doe) saisie de comptes rendus et rapports de chantier montage de classeurs sécurité

08/2007 - 08/2008 — Secrétaire bureautique

norisko sas ssi secrétariat gestion des appels téléphoniques et des mails gestion des déplacements courrier rédaction, réception, dispatching et envoi gestion des fournitures de bureau relance clients appels d'offres préparation du dossier administratif de l'entreprise (attestations fiscales et sociales, références, certificats de capacité, qualifications)

08/2001 - 07/2007 — Secrétaire généraliste

sarl getec ingénierie, ouvrages d'art, génie civil secrétariat gestion des appels téléphoniques ainsi que des mails gestion des déplacements courrier rédaction, réception, dispatching et envoi secrétariatgetec,suite gestion des fournitures de bureau et maintenance du matériel (copieurs, fax, imprimantes) courrier rédaction, réception, dispatching et envoi établissement des devis et factures ainsi que le suivi de leur règlement relances clients contrôle des notes de frais et congés avant envoi service rh appels d'offres recherche des offres sur plates formes dédiées et internet tenue d'un planning pour les réponses préparation du dossier administratif de l'entreprise (attestations fiscales et sociales, références, certificats de capacité, qualifications) suivi des candidatures et des offres envoyées technique saisie de comptes rendus et rapports de chantier

Langues

Français (maternelle)

Compétences

InformatiÛÿÜ que Pack OFFICE Maitrisé :
Excel
Word
Power Point
Outlook

Systèmes d'exploitaÛÿÜ on :
Windows XP, Vista

Compétences :
GesÛÿÜ on des priorités
Diffusion de l'informaÛÿÜ tion,

organisaÛÿÜ on
Sens du relaÛÿÜ tionnel, esprit
d'équipe
GestiÛÿÜ on du stress comme une énergie posiÛÿÜ tive

Loisirs

Musique concerts
décoration intérieur
cuisine

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