Assistante Administrative / Secretaire Technique / Assistante De Direction

Né(e) en 1975 · 69380 Lozanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510311911

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002
bts assistante de direction (igs ciefa gorge de loup)
1996
formation auxiliaire de vie chez hommes et
1995
bac stt acc g3 (lycée lacassagne lyon 3ème)
1991
bepc (collège charles senard caluire)

Expériences professionnelles

10/2014 - 07/2015 — Chef / Cheffe d'agence commerciale

(id com) assistante de direction assistante d'agence en architecture commerciale (interieur) gestion administrative quotidienne de l'agence commandes, facturation, encaissement, courriers, devis accueil physique et téléphonique secrétariat/assistanat de direction comptes rendus, note de services... comptabilité enregistrement factures ventes, suivi trésorerie... consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, réservations et déplacements soutien bureau d'études envoi des plans, permis, etablissement de marchés de travaux, compte rendus de chantier...

06/2007 - 06/2014 — Secrétaire technique de la construction

(art de construire/arteo) assistante de direction technique gestion administrative du département travaux (fax,missives,mails de 8 conducteurs de travaux + 3 directeurs travaux) frappe de documents techniques (comptes rendus, situations travaux, avenants, décomptes définitifs et suivi budget chantiers sur logiciel ccmx) courriers de départ et d'arrivée (be, bc, sous traitants et fournisseurs, architectes) consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, réservations et déplacements soutien l'assistanat de direction

04/2007 - 04/2007 — Secrétaire technique de la construction

(gfc construction bouygues) assistante technique gestion administrative du service sur logiciel interne (fax, missives, mails de 50 personnes) frappe de documents techniques (plans de retrait, ppsps etc...) courriers de départ et d'arrivée dans chrono aux différents interlocuteurs (architecte, maître d'oeuvre, bureaux d'études, sous traitants, fournisseurs etc...).

03/2007 - 03/2007

(saint jean immobilier/jl expertise) assistante administrative s.a.v gestion du service après vente suivi des interventions gestion des réclamations courriers divers

01/2001 - 01/2007 — Secrétaire du bâtiment

(axis batiment) assistanat des conducteurs de travaux secrétariat classique et réservations (déplacements ...) secrétariat administratif et technique (frappe et élaboration de dossiers techniques, suivi du début la fin du chantier) gestion des sous traitants et fournisseurs (contrats, consultations et appels d'offres, missives, fax, bons de commandes etc...) a axis batiment secretaire standardiste standard, accueil, facturation gestion fournitures de bureau petit secrétariat (fax, bons de commande) réservation billets (déplacements train + avion) secrétariat, affranchissement et dispatching courrier (départ et arrivée) hcl (croix rousse) et croix rouge (charmettes) association inter dom a'dom agent de service hospitalier et aide soignante en milieu hospitalier auxiliaire de vie garde malade a domicile distribution repas soins médicaux

toilette du malade et nettoyage de son environnement (centre gériatrie cuire) vaguemestre secretaire secrétariat bureaux des entrées dispatching courrier entrée et arrivée inscription des malades commande des repas récupération des tests effectués en laboratoire

Langues

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

Compétences

Connaissances dans le bâtiment (service administratif et technique/production)
Connaissance dans le para-médical (secrétariat et soins)
Logiciels Pack Office, Outlook, Acces, e-doc, notions Powerpoint, Lotus Notes, CCMIX, Internet, QUADRATUS, GOOGLE

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Internet, Voyages, Théâtre

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