Assistante De Gestion

Né(e) en 1987 · 69007 Lyon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1510312324

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2013
2008
2005

Expériences professionnelles

11/2014 - 03/2015 — Spécialiste de l’aide au déploiement des forces combattantes

technip france vaulx en velin poste assistante de service, services tuyauterie et génie civil (ingénierie, pétrochimie) missions gestion des nouveaux arrivants. gestion des déplacements, déménagements, interventions internes. préparation d'ordres de missions (déplacements l'extérieur). mise jour des cv. préparation des entretiens individuels annuels. rédaction et diffusion de comptes rendus.

10/2013 - 08/2014 — Chef / Cheffe des services administratifs et financiers

erdf grdf agence véhicules, vénissieux poste agent administratif missions traitement et enregistrement des factures sur logiciel interne et prépaiement sur sap.

2011 - 2013 — Assistant / Assistante administration des ventes

sarl ldh evolution chasse sur rhône (isère) poste assistante de gestion, service administratif missions accueil physique et téléphonique, préparation dossiers clients, commandes fournisseurs. facturation clients, relances, prévisionnel de la semaine chiffré, gestion des notes de frais. montage dossiers foires, réservations de stands pour foires, réservations hôtels commerciaux.

2010 - 2011 — Gouvernant / Gouvernante en maison de retraite

orsac maison de retraite ehpad la pousterle nyons poste assistante de gestion, service administratif missions accueil et informations aux résidents, notes de services, publipostages. factures et relances aux résidents. evaluation des stocks, suivi des achats et des règlements.

2009 - 2009

société madame vacances by eurogroup chambéry poste assistante commerciale, service réservation missions prise de réservation et contacts avec les clients. (contrats saisonniers) mairie de vaison la romaine poste hôtesse d'accueil, service patrimoine missions accueil musée archéologique. réceptions des groupes et ventes de tickets. juillet septembre hôtel leuka alicante, espagne poste hôtesse d'accueil, service réception missions accueil et informations touristiques aux clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Maîtrise du Pack Office 2010 (Word, Excel, Access et Power Point).
Connaissance des logiciels CEGID, Ciel Gestion Commerciale, SAP, Vermeer, SPHINX et GANTT Project.

Permis

permis B

Loisirs

2008 :
Un semestre d'étude par le programme Erasmus - Université d'Alicante en Espagne.

2006 :
Voyage en Colombie et stage volontaire au sein de l'Hôtel Suites Real.

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