Assistante De Direction Pme - Pmi

Né(e) en 1975 · 80480 Pont De Metz · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1602051000

Ma recherche

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

Formations

1998
bac professionnel _ secre0 F iat
1997
pre0 ation aux concours et a0 Âv–ç6W tion professionnelle lyce0 R 6 –çB &S mi a0 Ö–Vç2 *ƒ ƒ* •
1996
pre0 ation aux concours et a0 Âv–ç6W tion professionnelle

Expériences professionnelles

05/2014 - 05/2014 — Assistant / Assistante chef de projet informatique
assistante de direction (cdi) ecrn bureau d'e0 GVFW2 FR &S seaux nume0 iques
2010 - 04/2014 — Assistant / Assistante chef de projet informatique
assistante de direction (cdi) ar's infra bureau d'e0 GVFW2 FR &S seaux nume0 iques
2006 - 2010 — Assistant / Assistante de publicité d'agence
assistante d'agence (cdi) sogetrel inte0 prateur de re0 6V W, àume0 iques
01/2004 - 06/2004
assistante administrative et commerciale (cdi) guillouard levage location de grue mobile avec chauffeur responsable location (cdi) loxam location de mate0 iel de chantier btp vente de consommables pour chantier
2004 - 2006 — Assistant / Assistante de cabinet juridique
assistante administrative (inte0 im) diverses missions de travail temporaire lemaire expertise (assistante expert), cge btp (assistante administrative)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion Commerciale :
- Re0 6W F–öâ WB 67VV–Â FS le0 †öæ— VR FR Æ 6Æ–VçFS le
- Contacts fournisseurs, Sous-traitants
- Cre0 F–öâ FR f–6†–W" 6Æ–VçG0, devis
- Vente de consommables

Gestion Administrative :
- Accueil physique et te0 ÆS phonique
- Tenue du standard (6 lignes)
- Traitement et re0 F 7F–öâ GR 6÷W' ier
- Gestion du planning, suivi administratif et financier
- Gestion des notes de frais du personnel
- Gestion des frais de l'entreprise
- Commandes et gestion des fournitures
- Organisation des de0 Æ 6VÖVçG2 † vion, ho0'FVÂ âââ•
- Montage administratif des re0 öç6W2 Bv VÂ Bvöfg&R r vW7F–öâ FW2 6öçG ats d'assurance, entretien des

locaux, te0 ÆS phonie ...
- Re0 Æ—6 F–öâ FW2 6öçG ats cadres, confidentialite0 2 W@
d'exclusivite0 0
- Gestion du personnel inte0 imaire
Comptabilite0 Â 6ö6– Â b f—66 Â
- Gestionetsuivifinancierdesventesetachats ð· Suivi et cre0 F–öâ FW2 6ö× FW2 æ Ç—F— VW0
- Suivi et re0 Æ—6 F–öâ FW2 GF 6†VÖVçG2 6Æ–VçG0
- Facturation, relance clients
- Lettrage des factures fournisseurs & Sous-traitants ð· Paiement des factures fournisseurs & Sous-traitants ð·
Pre0   ation et suivi des pointages mensuels
- Suivi, gestion et transmission des e0 ÆS ments
mensuels au cabinet comptable : Paies,
Factures fournisseurs, Factures clients, Contrats ...
- Suivi des de0 6Æ ations et paiements aux organismes fiscaux et sociaux : URSSAF / PRO BTP /RSI
- Gestion des conge0 2   ye0 2 4”%E ò 4äUE
- Gestionflottemobile,informatiqueetve0 †–7VÆW2
- Gestion et suivi des visites me0 F–6 ÆW0
- De0 6Æ ation d'embauche aupre0 2 FW2 ÷&v æ—6ÖW0

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