Assistante Administrative

38210 Tullins · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1610071141

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2009
af formation mise jour word excel meylan (38)
1999
inform'actif traitement de texte tableur word excel voiron (38)
1989
groupe pigier assistante secretariat grenoble (38)
1988
université sciences sociales 1ère année deug psychologie saint martin d'hères (38)
1987
lycée champollion bac a3 philosophie lettres arts plastiques grenoble (38)

Expériences professionnelles

2000 - 2016 — Secrétaire du bâtiment
assistante administrative entreprise générale du bâtiment secrétaire des directeurs de travaux gestion administrative des chantiers
1995 - 1996 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique
collège de plan menu coublevie (38) secrétaire administrative gestion vie scolaire suivi des dossiers scolaires des élèves gestion des inscriptions cantine et activités diverses enregistrement, édition et envoi des bulletins scolaires
1993 - 1994 — Conseiller référent / Conseillère référente emploi
intérim cgev arev meylan (38) secrétaire accueil gestion standard accueil clients saisies commandes, factures, courriers
1992 - 1992 — Secrétaire généraliste
c.t.s. centre de transfusion sanguine secrétaire laboratoire groupes sanguins la tronche (38) etiquetage des prélèvements saisies des résultats d'analyses éditions s.n.t.f. syndicat national des téléphériques et téléskis de france meylan (38) secrétaire polyvalente gestion informatisée des dossiers sur base de données relances cotisations des adhérents
1992 - 1993 — Directeur assistant / Directrice assistante de laboratoire d'analyses de biologie médicale
laboratoire farvaques voiron (38) secrétaire laboratoire d'analyses accueil physique des patients, réception et étiquetage des prélèvements, saisies des résultats, classement des dossiers enregistrement des règlements

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ðP Maîtrise des outils bureautiques (pack office - Outlook Express - Internet)
ðP Accueil physique - téléphonique - standard
ðP Enregistrement courriers - diffusion - affranchissement
ðP Recrutement et formation de secrétaires pour services internes

ðP Mise en place et suivi des indicateurs qualités - validation des procédures administratives
ðP Gestion dossiers administratifs - transmissions - relances

ð8 Toutes correspondances : courriers - publipostages - mises en demeures - courriels…
ð8 Gestion des contrats de sous-traitance - signatures des contrats
ð8 Gestion planning - prises de rendez-vous - signatures dossiers marchés
ð8 Demande d'agrément auprès des maîtres d'ouvrages
ð8 Contrôle des documents administratifs selon la réglementation en vigueur

ð8 Comptabilité : Devis - Factures - Commandes - Appels de fonds - Suivi facturation
ð8 Classement et Archivage dématérialisé

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