Secrétaire Assistante

77000 Melun · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1611290514

Ma recherche

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

Formations

2016
vae secrétaire assistante
1997
pigier formation word/excel
1984
bep secrétariat

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture
secrétaire assistante attea architecture (77)
2003 - 2015 — Secrétaire du bâtiment
assistante technique les nouvelles residences de france norell amenagement promotion construction (75)
2000 - 2003 — Secrétaire téléphonique
secrétaire administrative kassius télécommunication (75)
1999 - 2000 — Attaché commercial / Attachée commerciale en biens de consommation auprès des entreprises
secrétaire ilec institut de liaison et d'étude des industries de consommation (75)
1997 - 1999 — Assistant / Assistante yield manager
assistante commerciale le pavillon des oiseaux évènementiel (75) assistante commerciale lucent technologies téléphonie (77) secrétaire les metaux moulés industrie (77)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ðØ Administrative
Gestion des fichiers clients / Suivi du chiffre d'affaires / Interface avec le service comptabilité / Archivage / Gestion des stocks / Gestion matériel services généraux / Traitement des courriers / Gestion des courriels et des appels téléphoniques
ðØ Commerciale
Gestion agendas des commerciaux / Mise en page plaquettes de présentation / Établissement des contrats de maintenance et des devis / Interface avec la Société de financement / Contact de la clientèle / Mailing aux adhérents / Logistique des évènements / Tarification / Facturation / Mise à jour de la documentation juridique / Préparation des dossiers contentieux
ðØ Technique
Affichage et suivi des dossiers de permis / Demande et suivi des PV de constat / Déclaration d'ouverture de chantier /
Établissement des marchés et ordres de service / Règlement des situations tous corps d'état / Préparation des PV de réception / Création et mise à jour listes intervenants / Établissement des bons de commande / Compte rendu travaux
ðØ Comptable

Règlement des taxes et notes de frais / Remise de chèque / Suivi des règlements clients / Relance impayés / Contrôle et règlement des factures fournisseurs / Suivi des cautions bancaires
ðØ Connaissance informatique
Word / Excel / Power Point / Outlook / Internet

Loisirs

Natation / Marche / Peinture sur toile / Bénévole SPA

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