Assistante Polyvalente

69440 Ste Catherine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703101504

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015
formation assistante de clerc
2009
/ infographiste metteur en page (9mois)(imep) l'afpa de vénissieux
1997
bac comptabilité en alternance
1994
bep/ cap comptabilité secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Secrétaire de syndic immobilier
assistante de clercs office notarial de st martin en haut (cdi)
2010 - 2010 — Infographiste web master
assistante commerciale infographiste ets jumfil (cdd 5 mois)
2010 - 2010 — Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage
assistante d'exploitation (hcl) cofely gdf suez (cdd 4 mois)
2009 - 2009
assistante d'exploitation cofely gdf suez (cdd 5 mois) infographiste (stages suite formation) em2c qb communication graphylocopy abipack / abistand assistante de direction dans les secteurs de l'immobilier et de l'industrie. quo batis (cdi 5 ans) sanestelec (cdi 4 ans) chargée de clientèle sdei (18 mois) assistante administrative serm (1 mois en intérim) prestafroid (cdd 6 mois) assistante polyvalente (en alternance pdt 3 ans) laurencin traiteur
2009 - 2009
assistante commerciale ets thabuis (cdd 3 mois)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Secrétariat : PACK OFFICE, (word, excel ...)
Compta /gestion : Ciel compta , Saari, EBP, Ciel gestion commerciale, SAP, GR IMMO, Epsydre, INOT (logiciel notarial).
Infographie : Illustrator, Photoshop, Indesign, Quark Xpress, Flash,
Dreamweaver : Travail sur MAC et PC.

Assistante de Clerc ðð
Ouverture et suivi des dossiers administratifs
Rédaction d'actes simples

Secrétariat ðð

Secrétariat classique. (travaux, litiges, SAV…)
Publipostage / mailing
Gestion des agendas et des déplacements
Gestion des plannings de techniciens
Gestion standard téléphonique (filtrage des appels)
Comptes rendus réunions de chantier
Astreintes téléphoniques (jour et nuit)

Commerciale ðð
Etablissements de devis, saisie de commandes
Gestion des comptes prorata
Gestion dossiers d'appels d'offres
Marchés de travaux (suivi assurances, sous- traitance...)
Appels de fonds (clients)
Suivi administratif (Situation travaux, DGD, PPSPS, suivi clientèle ...)
Suivi de chantier (concessionnaires : eau, EDF ...)

Gestion / Comptabilité
Facturation
Rapprochements bancaires
Suivi du personnel (arrêts de travail, médecine du travail, congés ...)
Enregistrements comptables
Relances clients et fournisseurs

Infographie / Communication
Chargée de communication (gestion des campagnes de publicités et du site internet)
Préparer des graphismes et photomontages pour supports numériques.
Préparer et finaliser la mise en page d'un document imprimer.
Participation à l'élaboration des publicités (flyers) et des plaquettes.
Impression sur tee-shirt
Exécuter la mise en page et la publication d'un site web

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique du Volley-ball et du foot en club, décoration, bénévole dans diverses associations.

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