Secrétaire POLYVALENTE

13100 Aix En Provence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1803140640

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2018 - 07/2018 — Assistante administrative

Gestion des contrats de maintenance, gestion des mails, accueil, réunions, établissement des devis & bon de commande clients, réception et distribution du courriers, classements.

01/2015 - 12/2017 — Assistante administrative

Gestion administrative des directeurs des écoles en collaboration avec l'inspection Académique, traitement et enregistrement des dossiers d'élèves sur un logiciel interne, gestion du courrier entrant, organisation des réunions et préparation des comptes rendus.

01/2014 - 12/2015 — Assistante administrative service RH

Gestion du courrier de service RH, saisie sur logiciel SAP, gestion des arrêts maladie, traitements des mails, gestions des conventions collectifs, préparations des réunions des formations.

01/2011 - 12/2013 — Secrétaire Polyvalente Bilingue

Préparation des dossiers administratifs pour les réponses aux appels d'offres, gestion de l'agenda du Président, gestion des déplacements et des rendez-vous des commerciaux à l'international.

01/2010 - 12/2011 — Assistante Administrative DRH

Réception & traitements des CV, tri et envoi des réponses aux candidats, saisie des fiches d'habilitation Informatique pour les agents, mise à jour dossier candidats.

01/2003 - 12/2008 — Assistante DGA

Préparation des dossiers administratifs pour les réponses aux appels d'offres, organisations des réunions « Comité de direction », gestion complète du planning du Président.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Arabe (maternelle)

Atouts

Assistante administrative, Gestion des contrats, Gestion des mails, Accueil, Établissement des devis, Gestion du courrier, Organisation des réunions, Saisie sur logiciel SAP, Préparation des comptes rendus, Traduction en anglais et en arabe, Gestion de l'agenda, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des déplacements, Gestion des dossiers administratifs

Loisirs

Cinéma, Sport, Lecture

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