Assistante Administrative

Né(e) en 1968 · 33300 Bordeaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1808271642

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — INSUP
Tertiaire de bureau Obtention du PCIE (Word et Excel)
12/1989 — Bac +2
DEUG A.E.S. - Administration Economique et Sociale
12/1988 — Bac — Lycée Max Linder
Baccalauréat G3 - Techniques Commerciales

Expériences professionnelles

11/2017 - 12/2017 — Assistante Administrative
Gestion du courrier (logiciel DX Care), envoi des convocations et préparation des bons de transports.
01/2017 - 12/2017 — Assistante Administrative
Mise à jour du fichier CPAM, classement.
01/2008 - 12/2010 — Assistante Maîtrise d'Ouvrage
Aide à la constitution et au suivi de dossiers d'appels d'offres, de marchés d'études et de travaux, demandes de subventions.
01/2007 - 12/2008 — Assistante de Direction
Gestion administrative de l'agence, notamment réponse aux appels d'offres, préparation des paies, gestion des stocks.
01/1989 - 12/2006 — Assistante Administrative
Assistante Administrative
Assistante Administrative
Assistante Administrative

Atouts

Accueil physique, Traitement des appels téléphoniques, Gestion des appels d'offres, Mise à jour des tableaux de bord, Tri et traitement du courrier, Gestion des stocks, Organisation de réunions, Gestion de plannings, Passation de commandes, Frappe de devis, factures, comptes rendus et courriers divers, Pratique de Word, Pratique de Excel, Pratique de Power Point

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