Assistante de Direction

13010 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1811190842

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Comptabilité - Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2019 — Assistante Administrative
Gestion des tâches administratives, suivi des contrats de maintenance, facturation des commandes clients, gestion de l'agenda, organisation de réunions, archivage des dossiers.
01/2012 - 12/2018 — Assistante de Direction
Gestion administrative, suivi des contrats, élaboration de marchés publics, gestion des fournitures de bureau, vente et comptabilité.
01/2002 - 12/2012 — Agent administratif
Gestion administrative, traitement du courrier, archivage, et support administratif.
01/1998 - 12/2001 — Agent administratif
01/1994 - 12/1997 — Collaboratrice

Atouts

Gestion des contrats de maintenance, Facturation, Élaboration de marchés publics, Gestion de l'agenda, Archivage, Vente et comptabilité, Maîtrise de l'outil informatique

Loisirs

Cuisine, Lecture

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