Assistante / Secrétaire polyvalente

91120 PALAISEAU · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1902271338

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — Bac +2
BTS Assistante de direction
12/2000 — Bac
Baccalauréat professionnel Secrétariat
12/1998
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2019 — Gestionnaire administrative d'un portefeuille

Préparer les chantiers, planifier les interventions urgentes, préparer les tournées des techniciens, mettre à jour la base de données, recycler les affaires, traiter les réclamations clients, assurer la permanence des techniciens.

01/2015 - 12/2017 — Présidente

Rédiger les statuts, règlement intérieur et comptes rendus de réunion, organiser les assemblées générales et les événements, lancer les appels aux dons.

01/2010 - 12/2014 — Accompagnement d’une personne en perte d’autonomie

01/2008 - 12/2009 — Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

01/2005 - 12/2008 — Assistante de programmes

Vérifier la conformité des contrats de réservation, générer les appels de fond, traiter les demandes de travaux, élaborer les dossiers marchés et de livraison, contrôler et valider les bulletins de situation, participer aux réunions de chantier.

01/2003 - 12/2004 — Divers postes de secrétaire et d'assistante polyvalente

01/2000 - 12/2002 — Secrétaire

Saisir sous audio, mettre en forme les documents juridiques, établir les factures d’honoraires et en assurer le suivi du recouvrement.

Atouts

Gestion administrative, Planification, Traitement des réclamations, Rédaction de documents, Organisation d'événements, Saisie de documents, Suivi des règlements, Contrôle de conformité, Assistance juridique

Logiciels

Office, As400, Webgate, Istacare, Sherlock, Aidavocat, Primpromo

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