Assistante Administrative et Commerciale /ADV

91080 EVRY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1903070348

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Snecma
Lean sigma white belt
1991-12-31 — Bac
BEP/CAP Communication Administration secrétariat

Expériences professionnelles

2019-03-01 - 2019-12-31 — Secrétaire
Devis, mise en forme des documents.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Secrétaire
Constitution des Appels d'Offres – Facturation DICT – DC1 DC2.
2018-02-01 - 2018-06-30 — Assistante Commerciale ADV
Saisie des bons de commande - Standard - Traitement des litiges avec la logistique et facturation.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire
Création d'une communauté sous intranet. Création des formulaires repas, et réservation de salle de réunion. Déploiement des postes. Secrétariat de 24 ingénieurs.
2012-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire
Gestion des expatriés – saisie des virements et acomptes. Création de tableaux de suivi et de fiches de renseignements. Recherche et analyse de documents pour constituer les dossiers de retraites.
2011-06-01 - 2011-09-30 — Secrétaire
Constitution et préparation de dossiers passant en commission d'attribution. Enregistrement des paiements et montage des dossiers de charges.
2009-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire
Construction du CHSF – gestion des contrats des sous-traitants, et des paiements. Rapprochements des BL à la facture. Création et saisie des décomptes de chantier.
2001-01-01 - 2007-12-31 — Assistante Commerciale ADV
Attribution des dossiers clients pour la vente des consommables. Assistance pour 2 commerciaux.

Atouts

Gestion Administrative, Gestion Commerciale / ADV

Logiciels

Office, Sap, Sage, CRM

Loisirs

Informatique, Lecture

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