Assistante Administrative

60170 Tracy-le-Val · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1910100503

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Cned
Concours Professeur des Ecoles
2014-12-31 — Inlingua
Formation Perfectionnement Anglais
2010-12-31 — Afpa
Formation Formateur Professionnel d’Adultes
1991-12-31 — Bac +2 — Cerfal
BTS Assistante de Direction
1989-12-31 — Bac — Lycée Léonard de Vinci
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante ADV
2017-01-01 - 2019-12-31 — Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)
Vacataire soutien scolaire – Garde d’enfants à domicile
2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante ADV
Secteur Métallurgie
2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante ADV
Secteur Emballage Cartons
2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante ADV
Secteur Distribution Eau / Assainissement
2014-01-01 - 2015-12-31 — Commerciale
Secteur Médico – Social
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Direction Commerciale
Secteur Automobile
2011-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Achats
Secteur Pharmaceutique
2010-01-01 - 2011-12-31 — Formatrice pour Adultes
Secteur Formation
2007-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Commerciale – Import/Export
Secteur Logistique
2005-01-01 - 2007-12-31 — Commerciale, VRP
Secteur Rénovation d’Habitation
2005-01-01 - 2007-12-31 — Commerciale, VRP
Secteur Déménagement
2002-01-01 - 2005-12-31 — Assistante Achats
Secteur Aéronautique et Automobile
1989-01-01 - 2002-12-31 — Secrétaire Comptable – Assistante Commerciale
Secteur BTP

1989-01-01 - 2002-12-31 — Secrétaire Comptable – Assistante Commerciale
Secteur Automobile
1989-01-01 - 2002-12-31 — Secrétaire Comptable – Assistante Commerciale
Secteur Tourisme

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gérer les devis, appels d’offres et commandes clients, Conduire, négocier et optimiser les achats, Traiter les litiges et non conformités, Identifier les besoins et conseiller le client, Vendre des produits et prestations de services, Diriger la logistique et les plannings, Coordonner et manager l'activité d'une équipe, Vérifier les achats et les ventes, Établir la Déclaration d’Echanges de Biens, Tenir la comptabilité, Analyser les achats et les ventes, SAP, Pack Office

Loisirs

Badminton, Randonnée, Jardinage, Lecture, Sorties et visites culturelles

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