Assistante

95240 Cormeilles en Parisis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2002040823

Ma recherche

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

Formations

12/2007
BAC Secrétariat médico-social
12/2001
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

11/2019 - 01/2019 — Assistante
Secrétariat, marchés publics, RH-Comptabilité, communication, accueil physique et téléphonique, gestion des mails et du courrier, intendance générale de l'agence.
06/2019 - 10/2019 — Référent Programmes Logement
Gestion des constats d'achage, constitution des dossiers entreprises, relation avec les entreprises et fournisseurs, organisation des réunions avec l'équipe de MOE.
Assistante d'agence
Gestion des congés, arrêts maladie et absences, saisie des éléments variables de paie.
Assistante de direction & administrative
Contrôle de l’adéquation des profils et validation des candidatures, suivi de mission et contrôle qualité.
Gestionnaire comptable
Gestion portefeuille clients, suivi de la prestation, définition des besoins et orientation des choix.
Responsable recrutement & Développement commercial
Saisie et suivi des budgets, gestion des appels entrants, organisation des visites clients.
Assistante polyvente et travaux
Saisie et suivi des budgets, accompagnement des équipes de construction, gestion de la planification des travaux.
Assistante juridique
Gestion des contrats, suivi des déclarations de sinistre, gestion des mails et du courrier.

Langues

Français (courant), Anglais (moyen)

Atouts

Secrétariat, Marchés publics, RH-Comptabilité, Communication, Gestion de projet, Leadership, Aptitude à travailler en équipe, Prise d'initiatives, Résolution de problèmes, Bonne organisation, Capacité d'adaptation, Gestion du temps, Prévisions budgétaires

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