Assistante Administrative

37100 TOURS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2002101317

Ma recherche

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

Formations

07/2014 — Bac +2 — Eurinfac
Titre Assistante de Direction bilingue
09/1999 — Bac +2 — Lycée Sainte Ursule
BTS Tourisme option conception commercialisation

Expériences professionnelles

03/2015 - 12/2015 — Assistante Administrative
Organisation des déplacements du dirigeant et des membres de l'équipe, facturation client, suivi des encaissements et relances, élaboration et mise à jour d'un tableau de bord financier, veille et aide à la réalisation des dossiers d'appels d'offres, envoi de mailings et actualisation de bases de données, support à l'expert-comptable, suivi administratif des dossiers du personnel, mise en place de la logistique des formations, gestion de la vie de l'agence, actualisation des informations sur les réseaux sociaux, accueil physique et téléphonique, traitement du courrier et des mails, rédaction de documents divers.
07/2014 - 02/2015 — Secrétaire Technique
Accueil physique et téléphonique, gestion de situations d'entreprises, avenants, ordres de service.
03/2005 - 11/2013 — Assistante Administrative
Réalisation de devis et contrats pour des congrès, responsable des commandes des services technique et production, rapprochement et validation de factures, gestion des hébergements des congressistes.
08/2000 - 02/2005 — Hôtesse et Standardiste
Encadrement des hôtesses vacataires, gestion de plannings, placement en salle lors de spectacles, préparation de cocktails.
06/1999 - 07/2000 — Agent de réservation téléphonique
Réservation de billets d'avions, gestion de litiges clients.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Organisation des déplacements, Facturation client, Suivi des encaissements, Élaboration de tableau de bord financier, Veille et aide à la réalisation des dossiers d'appels d'offres, Support à l'expert-comptable, Suivi administratif des dossiers du personnel, Mise en place de la logistique des formations, Gestion de la vie de l'agence, Actualisation des informations sur les réseaux sociaux, Accueil physique et téléphonique, Rédaction de documents divers

Logiciels

Office, AS 400

Loisirs

Sport (trail, semi-marathon, marathon), Voyages, Cuisine

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