Assistante de gestion

Né(e) en 1975 · 41120 Chailles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004081339

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — CARIF
Devenir Référent handicap
12/2020 — CARIF
Développer des pratiques ludiques et innovantes
12/2018 — SNSPA
Management du Secteur Public
12/2017 — Université Pierre Mendés - Grenoble
Droit européen et international
12/2015 — Université Jean Moulin - Lyon
Reconnaissance niveau Bac +3 et acceptation en Master 1 Droit européen
12/2006 — NESTLE
Formation de communication/négociation
12/2003 — Roumanie
Formation de commissaire aux douanes
12/2001 — Université ASSAS- Paris II
Remise à niveau droit européen
12/2000 — Institut Français de Bucarest
Attestation niveau DALF
12/1999 — Université Américano-Roumaine
Diplôme en Droit

Expériences professionnelles

01/2013 - 12/2013 — Assistante de gestion

Gestion de l'administratif de plusieurs Managers d'Activité, rédaction de documents, suivi administratif des contrats, préparation dossiers Appels d'Offres, suivi clients et fournisseurs, gestion RH de l'Agence.

01/2012 - 12/2012 — Assistante commerciale

Réception d'appels, prise de commandes, préparation de devis, gestion administrative et commerciale des dossiers clients.

01/2011 - 12/2011 — Assistante ADV

Gestion commandes clients, gestion de la facturation, gestion des livraisons, suivi dossiers clients et réclamations.

01/2010 - 12/2011 — Assistante de Direction

Accueil téléphonique et physique, programmation chantiers et interventions, gestion de l'agenda des technico-commerciaux, rédaction de factures.

01/2009 - 12/2009 — Secrétaire juridique

Accueil téléphonique et physique, rédaction des actes, gestion des dossiers débiteurs.

01/2009 - 12/2010 — Assistante de Direction

Accueil téléphonique et physique, rédaction devis/facturation, planification chantiers et interventions.

01/2007 - 12/2009 — Hôtesse d'accueil

01/2004 - 12/2007 — Assistante commerciale export/import

Gestion des commandes, gestion clients au niveau comptable, liaison avec les transporteurs.
01/2002 - 12/2003 — Hôtesse d’accueil bilingue
Accueil téléphonique et physique, gestion des commandes des fournitures.
01/2001 - 12/2002 — Professeur d’anglais
01/1998 - 12/2000 — Assistante juridique
Préparation de contrats commerciaux, gestion des dossiers.
01/1996 - 12/1998 — Assistante juridique
Préparation de dossiers pour les litiges administratifs, conseil juridique.

Langues

Français (maternelle), Roumain (maternelle), Anglais (bilingue), Italien (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Bureautiques Microsoft, AS400, Navision, Batigest, SAV+, SAP, EBP, ORACLE, ARCOLE, PIXID, NEEVA, INTRANET HT

Logiciels

Pack Office, AS 400

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