

91450 Etiolles

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2005271718

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

02/2003 : Bac +2 à Cerfal Montsouris

BTS Assistante de Direction

07/2002 : Bac à Lycée de Montgeron

Baccalauréat STT ACC Option Gestion

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 :

Assistante Administrative et commerciale chez Legendre Ile De France sur Wissous (91)

Effectuer le secrétariat général du Directeur de l'agence Réhabilitation, réaliser les réponses aux appels d'offres, suivre les chantiers.

09/2012 - 12/2020 :

Assistante de Direction chez Vk Electronic sur Nozay (91)

Effectuer le secrétariat général, gestion d'agenda complexe, suivi des dossiers clients, réaliser les réponses aux appels d'offres, les devis et les contrats de maintenance.

03/2011 - 08/2012 :

Assistante Commerciale chez Stanley Solution Security sur Ivry-sur-seine (94)

Enregistrer les commandes, avenant et contrat client, activité commerciale.

07/2010 - 02/2011 :

Assistante de Division & Coordinatrice Projet National chez Niscayah sur Malakoff (92)

Elaborer des tableaux de bord, collecter et compiler les résultats, suppléer le Directeur de Division.

09/2003 - 02/2010 :

Assistante d'Agences de Production chez Niscayah

Assurer la bonne gestion des tâches administratives au sein des agences, planification et organisation des travaux.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)