Office Manager

91450 Etiolles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005271718

Ma recherche

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

Formations

2003-02-28 — Bac +2 — Cerfal Montsouris
BTS Assistante de Direction
2002-07-01 — Bac — Lycée de Montgeron
Baccalauréat STT ACC Option Gestion

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative et commerciale
Effectuer le secrétariat général du Directeur de l’agence Réhabilitation, réaliser les réponses aux appels d'offres, suivre les chantiers.
2012-09-01 - 2020-12-31 — Assistante de Direction
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.
2011-03-01 - 2012-08-31 — Assistante Commerciale
Enregistrer les commandes, avenant et contrat client, activité commerciale.
2010-07-01 - 2011-02-28 — Assistante de Division & Coordinatrice Projet National
Elaborer des tableaux de bord, collecter et compiler les résultats, suppléer le Directeur de Division.
2003-09-01 - 2010-02-28 — Assistante d'Agences de Production
Assurer la bonne gestion des tâches administratives au sein des agences, planification et organisation des travaux.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion des priorités, Esprit d’initiative, Goût pour les chiffres et l’analyse, Excellent relationnel, Sens de l’organisation, Anticipation des besoins, Excel, Word, PowerPoint, Outlook

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