Assistante administrative

Né(e) en 2020 · 94420 Le Plessis- Trévise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2009061018

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — Bac +2
Gestionnaire paie et administration du personnel Formation dans le cadre d'un DIF.
2005-12-31 — Bac +2 — Lycée Georges GUERIN
BTS Assistante de Direction Formation professionnelle en alternance chez EDF.
2003-12-31 — Lycée Georges GUERIN
Bac Professionnel métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Service Auscultation - T2B L15
Responsable du suivi et de la saisie des demandes d'absences, pointage des CNRO sur vertigo, gestion du planning des CNRO, commande et gestion du matériel, relationnel avec les mairies.
2018-05-01 - 2018-10-31 — Assistante Projet
Assurer le suivi, la diffusion en interne et le classement de la documentation des marchés, élaboration et maintien à jour d'un tableau de bord de suivi.
2017-04-01 - 2018-04-30 — Assistante Administrative
Création de cartes de chantier, gestion du stock de fournitures de bureau, soutien logistique pour les programmes, réunions et événements.
2016-12-01 - 2017-04-30 — Assistante de Direction
Tenue d'agendas, gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres, organisation des déplacements professionnels.
2014-11-01 - 2016-11-30 — Assistante Administrative
Création de cartes de chantier, gestion des commandes de marchandises, accueil téléphonique.
2013-12-01 - 2014-09-30 — Assistante de Direction
Gestion des agendas, prise de rendez-vous, gestion administrative des dossiers.
2011-03-01 - 2012-10-31 — Assistante
Organisation Assemblée Générale, tenue d'agendas, création de tableaux, mise en forme de documents.
2010-11-01 - 2011-02-28 — Assistante
Saisie des factures, contrôle des charges à payer, traitement du courrier.
2006-09-01 - 2010-08-31 — Assistante
Suivi des visites médicales, responsable qualité RH, gestion du parc automobile.

Atouts

Aisance relationnelle, Sens de l'équipe, Autonomie, Polyvalente, Organisée et rigoureuse, Pack Office, Outlook, Protertia, Sigma, SAP, Akuiteo, Gekko, I-PROC

Loisirs

Sports (parachute, parapente, saut à l’élastique), Escape Game, Musées

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

sur pmebtp.com.