Assistante Polyvalente

Né(e) en 1968 · 78400 CHATOU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2012311211

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1988 — Bac +2
BTS Bureautique

Expériences professionnelles

03/2018 - 07/2019 — ASSISTANTE -GESTIONNAIRE COMPTABLE

ASSISTANTE -GESTIONNAIRE COMPTABLE
- L'assistanat (téléphone, Rdv, agenda, courriers (réceptions, enregistrement, rédaction) du Secrétaire Général.
- Réorganisation serveur et création de trames types.
- Gestion et réception des commandes, de la réception du devis à la commande, à réception facture.
- Préparation des conventions (contrat de location filiales)
- Aide à la comptable en charge de la gestion des syndics, suivi des charges, Assemblée générale.
Répondre aux besoins des locataires, interfaces avec - équipes de la DSES .
- Assurer un suivi de la satisfaction client/locataire.
- Interfaces avec Secrétaire Généraux et responsable administratifs des filiales du groupe IFPEN et autres so ciétés
locataires de COFIP.
- Recherche de logements pour les personnes adressées par la DRH.
IFP SCHOOL
- Gestionnaire pôle d'accueil Ecole, Interface SCHOOL - Résidence élèves - Syndic
- Préparation des contrats de location pour les étudiants.
- Gestion commandes

2000 - 2000 — Assistante RH

Réorganisation du poste - Rédaction des contrats de travail & Plan de licenciement

05/1999 - 03/2017 — ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE PROJET/ACHAT - France/Etranger/ CONTROLEUR DOCUMENTAIRE

- ASSISTANTE DE DIRECTION
- Gestion administrative du courrier (de la réception à l'archivage)
- Accueil téléphonique, agenda, planning
- Gestion des stocks, des achats, des approvisionnements.
- Réorganisation de l'architecture, Digitalisation des dossiers.
- Mise en page offres Commerciales & Techniques présentation de dossiers.
ASSISTANTE PROJET/ACHAT - France/Etranger
- Interface achat pour deux unités Portugal et Singapour (devis, de commande livraison facturation)
- France marchés publics une unité (du cahier des charges à la construction) dossiers Sous-traitants.
- Processus achats (de la commande compta planning marge brute direction)
- Gestions des appels d'offre en soutien aux chargés d'affaires.
- Suivi des chantiers, suivi des devis, des commandes et relances facturations.
CONTROLEUR DOCUMENTAIRE
- Veille documentaire divers marchés, gestion base de données, traçabilité contractuelle des documents nécessaires à la conduite d'un projet (client, fournisseurs, chantier)
- Garantir la qualité de la documentation conformément aux spécifications du ca hier des charges du projet

1999 - 1999 — Assistante Directeur de la Communication

Création de Poste - préparation de supports commerciaux (fiche produits, présentations)

1998 - 1998 — Secrétaire commerciale
Gestion de 50 restaurants - Création de publications - suivi planning commerciaux
1997 - 1997 — Secrétaire commerciale
Elaboration d'une nouvelle organisation de travail. Création de plaquettes pour un nouveau produit.
1996 - 1996 — Secrétaire Projet
Création et gestion dossiers fournisseurs/clients
1995 - 1995 — Secrétaire commerciale
Elaboration de dossiers ventes. Secrétariat divers
1994 - 1994 — Commerciale et PAO
1993 - 1993 — Secrétaire Polyvalente
Services : Etat-major, Formation, Division Système
1992 - 1992 — Secrétaire communication
Assistance Equipe Projet Communication PROJET St DENIS (déplacement site la défense vers st Denis)
1991 - 1991 — Secrétaire Projet
Mise en page documents techniques spécifications réquisitions. (CITROEN RENNES)
1988 - 1990 — Secrétariat
Secrétariat classique gestion des nouveaux clients, contrat, et tarification, Gestion des sinistres habitations, auto interface sinistrés/compagnie d'assurance

Langues

Français (Courant)

Compétences

L'assistanat (téléphone, Rdv, agenda, courriers (réceptions, enregistrement, rédaction) du Secrétaire Général
- Gestion administrative du courrier (de la réception à l'archivage)
- Accueil téléphonique, agenda, planning
- Gestion des stocks, des achats, des approvisionnements.
- Veille documentaire divers marchés, gestion base de données, traçabilité contractuelle des documents nécessaires à la conduite d'un projet (client, fournisseurs, chantier)

Permis

Permis B

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