Assistante De Direction

77270 VILLEPARISIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2101140748

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — CFA Groupe IGS
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction en Apprentissage
2007 — Bac Pro — Lycée Hélène Boucher
Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Mention Bien
2005 — BEP — Lycée Georges Brassens
Brevet d'Etudes Professionnel en 1 an - Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2010 - à ce jour — Assistante d'Agence
Entretien et construction des routes
-"vW7F–öâ FR É& 76—7F æ B 6Æ 76— VR „ vVæF Â 6Æ 76VÖVçBÂ Æ–væW2 N–Î— †öæ— VP, Courriers)
-•7V—f' WB vW7F–öâ FW2 VÇ2 I$öfg&W0
-• .— ation des réunions et mise en forme des comptes rendus
-"7.– F–öâ WB 7V—f' FW2 D"5@
-"vW7F–öâ FW2 6–æ—7G&W0, notes de frais
-"vW7F–öâ FW2 FVÖ æFW2 FR Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atifs, véhicules de location, bons de commandes
-"–àventaire et gestion des vêtements de chantiers
-•.–F 7F–öâ WB Ö—6R Vâ `orme des devis
-"6ö× F &–Æ—N' `ournisseurs, et relance clients
-"÷&v æ—6 F–öâ ÷B FR N— t, soirée de fin d'année

11/2007 - 08/2009 — Assistante de direction - Apprentissage
Conçoit, fabrique et met en oeuvre une gamme d'échafaudage et d'étaiement
-"vW7F–öâ FR É& 76—7F æ B 6Æ 76— VR …$@V, courriers, classement, standard téléphonique …)
-•>–ÆV7F–öâÂ 7V—f' WB vW7F–öâ FW2 VÇ2 I$öfg&W0
-"÷&v æ—6 F–öâ WB ticipation aux salons (CRAM, CAPEB, INTERMAT …)
-"÷&v æ—6 F–öâ FW2 6ö—.–W2 FR f–â I& æî–P
-•&VÆ æ6R 6Æ–VçG0
-• articipation aux mailings
-• .— ation des contrats de sous-traitance
-• .— ation des PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)
-• .— ation des réunions et mise en forme des comptes rendus
-"vW7F–öâ WB .— ation des documents administratifs
-•.– Æ—6 F–öâ FW2 F– ÷6—F–g2 FR æ÷2 Ö N— iaux

09/2007 - 09/2007 — Assistante commerciale
-"vW7F–öâ GR 6÷W' ier, classement, standard téléphonique …
-"vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW2 6Æ–VçG2 „W'&WW'2 FR Æ—g aisons, colis défectueux, erreurs de commandes)

04/2005 - 08/2007 — Secrétaire
-•.–F 7F–öâ WB Ö—6R Vâ `orme de devis
-"`acturation des chantiers
-•&VçF &–Æ—N' FW2 f–ç2 FR 6† çF–W
-"vW7F–öâ FR É& vVæF GR F—&V7FWW" WB GR 6öÖÖW&6– À
-"vW7F–öâ GR 7F æF &B N–Î— †öæ— VP, courrier, classement …

Langues

Portugais (maternelle)

Compétences

-”vW7F–öâ FR É& 76—7F æ B 6Æ 76— VR „ vVæF Â 6Æ 76VÖVçBÂ Æ–væW2 N–Î— †öæ— VP, Courriers)
-•7V—f’ WB vW7F–öâ FW2 VÇ2 I$öfg&W0
-• .— ation des réunions et mise en forme des comptes rendus
-”7.– F–öâ WB 7V—f’ FW2 D”5@
-”vW7F–öâ FW2 6–æ—7G&W0, notes de frais
-”vW7F–öâ FW2 FVÖ æFW2 FR Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atifs, véhicules de location, bons de commandes
-”–àventaire et gestion des vêtements de chantiers
-•.–F 7F–öâ WB Ö—6R Vâ `orme des devis
-”6ö× F &–Æ—N’ `ournisseurs, et relance clients

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