Assistante / Secrétariat polyvalent

Né(e) en 1973 · 58310 Dampierre sous Bouhy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103121202

Ma recherche

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

Formations

12/1994 — Bac +2
BTS Secrétariat de direction
12/1992 — Bac
Baccalauréat Technologique Série G1

Expériences professionnelles

10/2010 - 06/2013 — Assistante Responsable d'Agence, secrétaire du bâtiment
Accueil, travaux administratifs, demande d'agrément sur la solvabilité du client, ouverture et suivi des dossiers chantiers, mise à jour des plannings, émission des bons de commande, assistance commerciale, contrôle des factures, rédaction mémoire technique, pré-facturation, établissement des devis, traitement des dossiers d'appels d'offres.
05/2006 - 12/2008 — Assistante
Accueil téléphonique et visiteurs, travaux administratifs courants, création de Sociétés Civiles Immobilières de Construction, préparation et suivi des dossiers clients, suivi administratif et technique d'un programme immobilier, organisation des voyages et réunions.
06/2000 - 11/2005 — Chargée du recouvrement et du contentieux
Création de documents pour le recouvrement, constitution et suivi des dossiers contentieux, suivi de la balance âgée, enquête sur la solvabilité des clients, intervention directe auprès des débiteurs.
11/1997 - 11/1999 — Secrétaire judiciaire
Accueil physique et téléphonique, retranscription de cassette audio, frappe de courriers, préparation et suivi des factures, organisation de voyages.
09/1996 - 06/1997 — Secrétaire
Accueil et réception des appels, rédaction et saisie de courriers, de rapports.
08/1995 - 08/1996 — Secrétaire juridique
Frappe de courriers, conclusions, prise sténographique et dictaphone, constitution des dossiers juridiques.
11/1994 - 05/1995 — Employée de bureau
Travaux journaliers de secrétariat, rédaction de gammes opératoires.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Recouvrement de créances, Secrétariat polyvalent, Assistance administrative, Gestion de dossiers, Rédaction de courriers, Gestion de la qualité, Gestion des appels d'offres, Gestion des relations clients, Utilisation de logiciels bureautiques

Logiciels

Pack Office, Batigest

Permis

Permis A

Loisirs

Fitness, Moto, Bricolage

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