Assistante De Gestion

Né(e) en 1977 · 94350 Villiers-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105241409

Ma recherche

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

Formations

2020 — Formation
Formation au CNFP assistante gestion BTP
2010 — Formation — Air France
C.F.S Certificat Fonction Sécurité
1997 — Bac +2
DEUG Sciences Humaines Mention Psychologie
1995 — Bac Pro
BAC Professionnel Vente Représentation
Résultats - Mention Assez Bien
1993 — CAP
CAP-BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

01/2018 - 02/2021 — Assistante de Gestion
12/2013 - 01/2018 — Assistante de Direction
04/2009 - 12/2013 — Secrétaire Commerciale
09/2004 - 04/2009 — Agent de réservation
1997 - 2004 — Diverses expériences de secrétaire et d’assistante commerciale

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion Administrative
Accueil de la clientèle et des fournisseurs
Gestion et filtrage des appels téléphonique
Réception et envoi du courrier et des e-mails
Accueil et intégration du personnel, gestion des congés, absences
Facturation, enregistrement des écritures comptables, remises en banques, classement et archivage
Relances téléphoniques, traitements des réclamations et suivi des litiges
Gestion des rendez-vous, des déplacements et des notes de frais
Gestion des achats et fournitures
Secrétariat courant
Gestion des missions liées au Bâtiment
Travail en étroite collaboration avec l'équipe projet : Edition et reliure des plans - Devis - Achats matériaux - Ouverture de ligne Edf et Gdf - Demande autorisation de stationnement exceptionnel
Gestion des appels d'offres et suivi
Suivi administratif des chantiers
Etat d'avancement des travaux

Réalisation des DOE et PV de réception de travaux
Exécution des compte rendus de réunion
Mise en place process

Permis

Permis A, B

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