Assistante Administrative

Né(e) en 1978 · 77350 Le Mée-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105311639

Ma recherche

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

Formations

1996 — Bac Pro
BAC Pro Administration et Secrétariat
1995 — BEP
BEP (Communication Administrative et Secrétariat)
1995 — CAP
CAP (Employé Services Administratifs et Commerciaux)

Expériences professionnelles

2007 - 2012 — Assistante de Direction

• Gérer l'organisation administrative d'un bureau de 5 personnes
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Facturation, relances, gestion Comptes Clients
• Note de Frais Collaborateurs
• Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics
• Aide à l'évaluation du budget annuel de l'entreprise
• Veille réglementaire (bureau de contrôle)

1999 - 2007 — Secrétaire

• Prise de rendez-vous
• Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Aide à l'organisation du bureau
• Facturation

1996 - 1999 — Secrétaire

• Prise de rendez-vous
• Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Aide à l'organisation du bureau
• Facturation

Langues

Français (Courant)

Compétences

• Prise de rendez-vous
• Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Aide à l'organisation du bureau
• Facturation
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Facturation, relances, gestion Comptes Clients
• Note de Frais Collaborateurs
• Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics

• Aide à l’évaluation du budget annuel de l’entreprise
• Veille réglementaire (bureau de contrôle)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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