Assistante De Gestion

79110 SAINT-MARTIN-D'ENTRAIGUES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2108311403

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Formation — Fédération du Bâtiment de Poitiers
Formation pour savoir établir un mémoire technique (pour dossiers d'appels d'offres)
2013 — Formation — CCI des Deux Sèvres
Formation pour réactualiser ses connaissances en comptabilité
2000 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
1999 — Bac Pro — Lycée Professionnel la garenne
BAC Pro Secrétariat
1997 — BEP — Lycée Saint André Notre Dame
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2006 - à ce jour — Secrétaire polyvalente
Accueil Clientèle et standard, établissement des devis, des commandes, des factures clients, la constitution des dossiers d'Appel d'offres, des dossiers Qualibat, les enregistrements comptables, la rentabilité et le suivi des chantiers, l'assistance au conducteur de travaux…
08/1999 - 09/2005 — Secrétaire de direction/Commerciale
Secrétaire de direction
(Accueil Clientèle, Devis, Facturation clients, Standard, …)
™”6öÖÖW&6– ÆP
(Gestion d'un portefeuille Clients et Fournisseurs, Gestion des commandes jusqu'à la facturation du produit, Gestion du planning Atelier….)

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil Clientèle et standard, établissement des devis, des commandes, des factures clients, la constitution des dossiers d'Appel d'offres, des dossiers Qualibat, les enregistrements comptables, la rentabilité et le suivi des chantiers, l'assistance au conducteur de travaux

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : Natation, Course à pied, Tennis (joueuse et présidente d'un club), Marche

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