Secretaire Administrative / Commerciale / Assistante Achats

83300 DRAGUIGNAN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112291159

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1997 — Bac +2 — Ecole PIGIER
B.T.S. Assistante de direction en contrat de qualification
1995 — Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL secrétariat
1993 — CAP
C.A.P. et B.E.P. Bureautique et informatique
1993 — Diplôme
Titulaire du brevet de secouriste (oxygénothérapie) et du brevet de secourisme entreprise

Expériences professionnelles

2007 - 2012 — Secrétaire de Direction
Accueil physique et téléphonique des clients, secrétariat divers (rédaction de courrier, rapport, note), réalisation de devis et facture, gestion et élaboration des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers administratifs des chantiers, saisie des comptes rendus de chantier, D.I.C.T, suivi des stocks (commandes et livraisons), gestion du parc véhicules, relai RH (pointage des salariés, gestion des absences et congés, suivi des intérimaires…)
2002 - 2009 — Assistante Direction Achats
Assistante Direction Achats - 20 M€ budget achats (Plus de 600 fournisseurs en France et à l'international) - prise de notes, saisie de courriers, traitement des factures fournisseurs, gestion des tenues de sécurité (E.P.I) pour 2500 collaborateurs, suivi des commandes, création de dossiers d'appels d'offres, standard téléphonique
2000 - 2002 — Secrétaire administrative
Prise de notes, saisie de courriers, gestion et préparation des dossiers de consultation des entreprises et des cahiers des clauses techniques particulières, gestion et paiement des avancements de chantier, standard téléphonique, accueil
1999 - 2000 — Secrétaire
accueil clientèle, traitement et réception des commandes, suivi des stocks
1997 - 1999 — Secrétaire commerciale
Prise de rendez vous des commerciaux, suivi des commandes et installation des jeux de motricité pour enfants (B.T.S en contrat de qualification)

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE / COMMERCIALE / ASSISTANTE ACHATS

Logiciels

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique la natation et le volley ball

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