Secrétaire

94480 ABLON-SUR-SEINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2205301213

Ma recherche

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

Formations

06/1998 — Bac — Lycée du Vimeu
Baccalauréat professionnel secrétariat
06/1996 — CAP — Lycée du Vimeu
B.E.P. Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2020 - 11/2021 — Secrétaire du bâtiment
Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison, demandes de prix et commandes fournisseurs, devis, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, gestion des SAV, nombreuses et diverses tâches administratives.
01/2020 - 03/2020 — Secrétaire du bâtiment
Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appels d'offres, PPSPS, suivi hebdomadaire des heures du personnel, facturation clients, devis, nombreuses et diverses tâches administratives.
07/2012 - 01/2019 — Secrétaire du bâtiment
Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails et fax, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, renouvellement dossiers de qualifications, demande financement formation du personnel, suivi hebdomadaire des heures du personnel, gestion congés à la Caisse de Congés Payés du Bâtiment, facturation clients, demandes des cautions bancaires, enregistrement des règlements clients, virements fournisseurs, remises chèques banque, aide à la préparation bilan comptable, nombreuses et diverses tâches administratives.
03/2002 - 06/2011 — Secrétaire - standardiste
Standard, accueil, réception et diffusion des mails et fax, prise de rendez-vous, dossiers d'appel d'offres, devis, commandes, courriers de la direction et des commerciaux, demandes de transports exceptionnels auprès des D.D.E., rédaction et diffusion des PPSPS, demandes d'agréments des sous-traitants, vérification factures fournisseurs, relances clients, renouvellement du dossier de qualification, diverses tâches administratives.
09/1999 - 12/2001 — Employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire administrative
Courriers, gestion de stock, accueil, standard, divers travaux administratifs.
07/1998 - 03/1999 — Employée de bureau au Service Commercial
Enregistrement des commandes clients, envoi des accusés de réception de commandes, divers travaux administratifs liés au service commercial, standard.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l'initiative, Autonomie, Leadership

Logiciels

Pack Office, EBP, Batigest

Permis

Permis B

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