Assistante Administrative

59192 BEUVRAGES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206221343

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Greta Anzin
Perfectionnement en Anglais
12/2006 — Centre de formation Tertia 3000
Formation en Négociation Commerciale - Vente à Distance
12/2002 — Bac +2 — Arep La Sagesse
Préparation au Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction

Expériences professionnelles

12/2007 - 05/2011 — Assistante Administrative
Standart, traiter les dossiers de bourses collège et lycée, préparer le brevet blanc, gérer les entrées/sorties des élèves et professeurs, interface entre la direction, les parents d'élèves, les professeurs.
07/2006 - 08/2006 — Assistante administrative
Chiffrer le nombre de pièces par départements, effectuer la facturation clients, éditer les bons de préparation.
01/2002 - 12/2006 — Assistante ressources humaines, manutentionnaire
Diverses missions en qualité d'assistante ressources humaines, manutentionnaire.
12/1997 - 11/2002 — Secrétaire/Assistante
Organiser les réunions de service, gérer l'agenda du supérieur hiérarchique, saisir les comptes-rendus de réunions, traiter les congés, arrêts maladie, accidents du travail, gérer le budget, contrôler les factures fournisseurs, réaliser le bilan analytique des chantiers, accueillir les fournisseurs et les clients, établir des bons de commandes, relancer les fournisseurs, former et encadrer un subordonné.
06/1997 - 11/1997 — Assistante administrative
Saisir les statistiques, les frais de justice.
11/1996 - 04/1997 — Assistante administrative
Attribuer les cartes cantine.
04/1994 - 05/1995 — Secrétaire
Rédiger des rapports classés confidentiel défense.

Atouts

Informatique

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Lecture de magazines économiques et de la presse anglaise

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