Assistante

Né(e) en 1981 · 44160 Besné · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2208021411

Ma recherche

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

Formations

2001-12-31 — Bac +2 — Lycée Talensac
BTS Assistant de Direction
1999-12-31 — Bac — Lycée Albert Camus
Baccalauréat STT spécialité Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2021-12-31 — Assistante du service AP-CLIQSE
Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des TIH, de l’intendance, organisations de repas.
2020-08-01 - 2021-05-31 — Assistante Gestion Commerciale
Vérification, intégration, validation des données de ponts bascules, vérification, enregistrement et suivi des contrats achats/ventes, enregistrement des factures et avoirs/fournisseurs/clients.
2016-08-01 - 2020-06-30 — Assistante Administrative
Réalisation de devis et facturation, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, saisie de la TVA, gestion des plannings, du standard et de l’accueil.
2015-10-01 - 2016-03-31 — Technicien de prestations
Traitement des dossiers CMUC RSA socle et dossiers plus complexes.
2011-12-01 - 2014-09-30 — Assistante de service
Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des formations, entretiens individuels, déplacements, gestion des comités techniques.
2010-11-15 - 2011-01-31 — Secrétaire d'exploitation
Gestion du pont bascule, du standard et de l’accueil, réalisation de devis et facturation.
2007-03-01 - 2010-04-30 — Secrétaire
Gestion du standard et de l’accueil, mise à jour de bases de données, saisie de divers courriers.
2006-09-01 - 2007-03-31 — Attachée administrative
Ouvertures d’affaires, gestion de planning, réalisation de devis et facturation, saisie de notes de frais, divers courriers et frappe de rapports.
2006-03-01 - 2006-07-31 — Assistante projets
Réalisation de dossiers d’ouvrage exécuté.
2005-10-01 - 2006-01-31 — Secrétaire et assistante commerciale
Facturation et prospection commerciale.
2004-03-01 - 2005-07-31 — Secrétaire comptable
Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, gestion de la paye.
2003-04-01 - 2003-09-30 — Secrétaire
Facturation, tenue de plannings et saisie de comptes rendus.
2002-07-01 - 2003-02-28 — Assistante du service patient
Accueil téléphonique et gestion des dossiers patients.

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil

RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, EBP, Navisworks

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Bricolage

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