

Née en 1981
44160 Besné
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2208021411

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2001 : Bac +2 à Lycée Talensac
BTS Assistant de Direction

12/1999 : Bac à Lycée Albert Camus
Baccalauréat STT spécialité Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

09/2021 - 12/2021 :
Assistante du service AP-CLIQSE chez Edf
Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des TIH, de l'intendance, organisations de repas.

08/2020 - 05/2021 :
Assistante Gestion Commerciale chez Gde
Vérification, intégration, validation des données de ponts bascules, vérification, enregistrement et suivi des contrats achats/ventes, enregistrement des factures et avoirs/fournisseurs/clients.

08/2016 - 06/2020 :
Assistante Administrative chez Vidange Nazairienne Environnement
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.

10/2015 - 03/2016 :
Technicien de prestations chez Cpm
Traitement des dossiers CMUC RSA socle et dossiers plus complexes.

12/2011 - 09/2014 :
Assistante de service chez Ortec
Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des formations, entretiens individuels, déplacements, gestion des comités techniques.

11/2010 - 01/2011 :
Secrétaire d'exploitation chez Coved
Gestion du pont bascule, du standard et de l'accueil, réalisation de devis et facturation.

03/2007 - 04/2010 :

Secrétaire chez Eurovia

Gestion du standard et de l'accueil, mise à jour de bases de données, saisie de divers courriers.

09/2006 - 03/2007 :

Attachée administrative chez Bureau Veritas

Ouvertures d'affaires, gestion de planning, réalisation de devis et facturation, saisie de notes de frais, divers courriers et frappe de rapports.

03/2006 - 07/2006 :

Assistante projets chez Amec Spie

Réalisation de dossiers d'ouvrage exécuté.

10/2005 - 01/2006 :

Secrétaire et assistante commerciale chez C.i.a.

Facturation et prospection commerciale.

03/2004 - 07/2005 :

Secrétaire comptable chez Lev

Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, gestion de la paye.

04/2003 - 09/2003 :

Secrétaire chez Mairie De Saint-herblain

Facturation, tenue de plannings et saisie de comptes rendus.

07/2002 - 02/2003 :

Assistante du service patient chez Vitalaire

Accueil téléphonique et gestion des dossiers patients.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Lecture, Bricolage