Assistante De Direction/assistante Administrative

94290 Villeneuve-le-Roi · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401091358

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1995 — Bac +3 — ECOLE PIGIER
Licence : DEGRE DE COMPTABILITE
1-2-3
1993 — Bac +3 — LYCEE PIERRE CORNEILLE
Baccalauréat profesionnel :
BUREAUTIQUE OPTION SECRETARIAT
1991 — Bac +3 — LYCEE TECHNIQUE JEAN MACE
BEP - CAP : COMMUNICATION
ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

06/2016 - à ce jour — Assistante Administrative
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
•
• Saisie et édition des factures sur MENUPRO.
Apprentissage rapide de nouveaux processus, programmes et matériel pour optimiser la performance professionnelle.
•
Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques et/ou par mail pour obtenir les paiements et les documents manquants.
•
Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.
•
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
01/2005 - 06/2016 — Assistante Technique
Réception des demandes clients et planification des interventions, points d'activité auprès du responsable.
•
Réalisation de comptes-rendus de chantiers, des ordres de service, avenants, attestations d'appel de fonds.
•
Traitement des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, fiches produits, modes opératoires), préparation des réunions de chantiers.
•
Recueil des pièces et montage des dossiers travaux, classement et archivage des documents (physique et informatique).
•
• Assurer le classement sur la GED et le CRM

• Planification des réunions de chantiers
• Rédaction des courriers
• Interface entre le conducteur travaux et les entrepreneurs

09/2001 - 09/2004 — Assistante Technique

Réception des demandes clients et planification des interventions, points d'activité auprès du responsable.
• Facturation clients et relance
• Accueil téléphonique et visiteurs
• Réalisation de devis

09/1995 - 07/2000 — Assistante commerciale

Etablissement des dossiers d'appels d'offres public et privé.
• Mise en forme de documents commerciaux et techniques
Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
•
Traitement des courriers : envoi et réception, distribution aux différents services.
• Assurer le classement

09/1994 - 07/1995 — Secrétaire en Alternance - Contrat d'apprentissage

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, archivage, saisie informatique.
•
Gestion de l'accueil physique et téléphonique, information et orientation.
•
• Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant.
Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks.
•
Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.
•
• Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire), Portugais (courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma
• Lecture
• Natation
• Badminton
• Randonnée

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