Secrétaire Polyvalente

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407081504

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — PERFECTIONNEMENT ANGLAIS — Ecole privée
PERFECTIONNEMENT ANGLAIS
07/1994 — Bac +2 — Lyçée G.BRASSENS
BTS AD - ASSISTANT DE DIRECTION; Formation polyvalente et générale permettant aux diplômés d'intervenir dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative

Expériences professionnelles

04/2022 - 07/2022 — Assistante de Recherche chantier
Recherche chantier. Dossiers d'appels d'offres et suivi.
Documents administratifs. Classement et archivage.
Conventions collectivité. Facturation. Gestion de l'agenda.
12/2019 - 12/2021 — Assistante de gestion
Gestion de l'agenda. Devis et facturation
Saisie comptable.
Suivi bancaire. Rédaction de courriers.
Affranchissement. Classement et archivage.
Recrutement.
02/2016 - 11/2018 — Opératrice
Fabrication de produits cosmétiques et conditionnement de médicaments dans le respect des BPF.
06/2014 - 12/2015 — Assistante technique
Dossier d'appels d'offres.
Contrôle facturation.
Gestion technique des réclamations des locataires.
01/2012 - 09/2013 — Assistante Déclaration
Déclaration de travaux. Dossiers d'appels d'offres. Courriers. Affranchissement.
06/2000 - 12/2011 — Assistante administrative et commerciale
Dossiers d'appels d'offres et suivi administratif .Standard téléphonique. Classement et archivage.
Rédaction de divers documents (courriers, notes, commerciale PPSPS, mémoire technique...).
Affranchissement.
Gestion du personnel, matériel et agenda.
Négociation commerciale. Stock. Recrutement
04/1995 - 09/1998 — Secrétaire
Accueil.
Standard téléphonique.
Facturation.
Mise à jour fichier prestation et bien à vendre.

Langues

Français (courant)

Compétences

téléphonique, approvisionnements, Classement, archivage, respect des BPF, comptabilité, Rédaction de courriers, Déclaration de travaux, Affranchissement, Aisance rédactionnelle, Devis, Fabrication de produits cosmétiques, Facturation, suivi administratif, gestion administrative, Gestion technique, Dossiers d'appels d'offres, Dossier d'appels d'offres, Gestion de l'agenda, réclamations, Standard téléphonique, LVMH, IMMOBILIER, Gestion des stocks, Gestion du personnel, conditionnement de médicaments, Négociation commerciale

Atouts

dynamisme, enthousiaste, Autonome, goût du challenge

Loisirs

Jardinage, Décoration

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