Assistante Administrative et Technique

Né(e) en 1979 · 95440 ECOUEN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2408090736

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — Faculté de Toulon
2ème année de licence en Droit
2011-12-31 — Bac +2
Capacité en Droit
2006-12-31
Certificat de comptabilité Module de bases fondamentales 1 et 2, logiciels CIEL Comptabilité, Gestion Commerciale, Paye
1986-12-31
BEP Agent de secrétariat sténodactylographe
Bac +2
VAE BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

2014-01-02 - 2014-02-14 — Assistante Technique
2012-12-01 - 2013-07-31 — Assistante Administrative
2011-09-01 - 2012-07-31 — Assistante Technique
2011-05-01 - 2011-07-31 — Assistante Technique
2011-04-01 - 2011-02-28 — Congé parental d’éducation
2003-03-01 - 2006-08-31 — Secrétaire assistante intérimaire
2000-02-01 - 2003-02-28 — Assistante Technique
1995-11-01 - 2000-01-31 — Assistante Administrative
1994-01-01 - 1995-09-30 — Diverses missions d’intérim
1992-09-01 - 1993-09-30 — Secrétaire Administrative
1987-01-01 - 1992-07-31 — Secrétaire Assurances

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion des demandes de congés annuels, Mise à jour des plannings, Suivi des arrêts et accidents de travail, Assistanat d’équipe, Gestion et suivi de la documentation qualité, Gestion de commandes et factures, Commande et budget de fournitures, Mise en place d’un secrétariat, Constitution d’un dossier d’appel d’offres, Bordereaux de prix, Prise en sténo de réunions commerciales, Gestion et frappe de rapports d’expertise, Création d’un planning tournée experts et dépanneurs, Établissement de documents techniques, Rédaction de rapports, contrats, devis, Gestion des appels téléphoniques

Permis

Permis B

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