Assistante Administrative / Technique / Achat

83400 HYERES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 24111814947

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/1997
3ème année en négociation commerciale
08/1996 — Bac +2 — Lycée du Butor
BTS Commerce International
08/1994 — Bac
BAC G2 comptabilité / gestion

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2023 — Implication dans des associations à but non lucratif

Organisation d'ateliers.

01/2018 - 12/2019 — Assistante Administration

Gestion des adhérents (inscriptions et activités), suivi financier des activités, publication hebdomadaire de newsletter via Mailchimp, aide à l'organisation des manifestations.

01/2013 - 12/2016 — Assistante de Direction

Gestion et suivi de dossier d'import, gestion des banques et des caisses, montage dossiers appel d'offres.

01/2011 - 12/2012 — Assistante

Mise en place et gestion du Secrétariat, gestion des intervenants et des élèves, réalisation du planning annuel, diffusion et information au sein de l'établissement.

01/2006 - 12/2006 — Assistante administrative et commerciale

Administratif, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et validation de factures, montage de dossier d'appels d'offres.

01/2006 - 12/2009 — Assistante administrative et commerciale

Suivi de commandes d'approvisionnement et saisie de commande client avec suivi, facturation, suivi comptable et relance clients.

01/2005 - 12/2006 — Assistante du bureau passation des marchés

Préparation et validation des marchés d'appel d'offres (alimentation, gaz, acquisition de véhicules, fourniture de bureau), participation aux commissions de délibération et notification des marchés auprès des sociétés soumissionnaires.

01/1996 - 12/2004 — Assistante technique et commerciale

Organisation et gestion du planning du responsable de la Direction Technique, réalisation d'appel d'offres et du cahier des charges en fonction des chantiers, consultation de fournisseurs et négociation, passation et suivi de commande, vérification et validation de factures.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation et gestion du planning, Rédaction du cahier des charges, Consultation de fournisseurs et négociation, Passation et suivi de commande, Suivi d'approvisionnement de chantier, Vérification et validation de factures, Suivi comptable et relance clients, Gestion et suivi de dossier d'import,

Rapprochement bancaire, Montage dossiers appel d’offres

Loisirs

Implication dans des associations à but non lucratif, Organisation d’ateliers

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