Assistante administrative

95240 Cormeilles-en-Parisis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501091236

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — Bac +2 — Université de Pau
DAEU Littérature
2012-12-31 — Bac +2
Mention complémentaire – accueil / réception
2008-12-31 — CAP — Lycée
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Assistante travaux

Contrat de sous traitance, demande d’agrément, avenant, réponses appels d’offres, gestion du courrier...

2017-01-01 - 2020-12-31 — Assistante travaux

Contrat de sous-traitance, demande d’agrément, avenant, gestions du courrier, archivages...

2016-01-01 - 2016-12-31 — Responsable administratif travaux

Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: contrat de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Location matériel, autorisation de voiries...

2015-01-01 - 2016-12-31 — Auto-entrepreneuse

Activité vente de vêtements: je me suis lancée en tant qu’auto-entrepreneuse pour donner vie à mes idées sur la vente de vêtements.

2010-01-01 - 2015-12-31 — Postes dans le secteur Hôtelier

Sens du service, autonomie et initiative, facilité d’intégration, sens de la communication, bonne présentation, curiosité.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Italien (Notions)

Atouts

Rigueur, Polyvalence, Sens de l'organisation, Respect de la hiérarchie, Compétences rédactionnelles, Sens de l’accueil, Service client, Management d’équipe, Animation de réunions, Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Randonnées, Voyages

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

sur pmebtp.com.