

59610 Fournies
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250210185350



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

12/1999 : Bac +2 à Lycée Dr Koeberlé
BTS Assistante de Direction

12/1997 : Bac à Lycée Dr Koeberlé
Baccalauréat STT (secrétariat)

12/1995 : CAP à Lycée Schweisguth
BEP/CAP CAS (secrétariat)

Expériences professionnelles

06/2016 à ce jour :
Conseillère VDI chez Texam
Gestion des commandes, planification de la livraison et encaissement

02/2012 - 02/2025 :
Gestionnaire formation chez Ees-clemessy
Planification des formations, gestion de la logistique (réservation de la salle et des nuitées, envoi des convocations, établissement des attestations et facture...), communication auprès des organismes, stagiaires et formateurs

08/2007 - 01/2012 :
Assistante administrative chez Ees-clemessy
Prise de rendez-vous téléphonique avec des délais imposés par le client, gestion du planning des techniciens dans différentes régions, résolution de problèmes rencontrés sur le terrain (intervention avec une nacelle, avec du matériel spécifique...)

07/1999 - 07/2007 :
Missions intérimaires
Gestion de planning des techniciens (France Télécom 17 mois), mise en place d'échéanciers (France Télécom 2 mois), saisie d'offres et de rapports techniques (Apave 6 mois), accueil et examens des salariés au laboratoire (Médecine du Travail 8 mois), gestion de planning des chauffeurs (le groupement des lions 6 mois), gestion et suivi des locataires (Habitat Familial d'Alsace, 10 mois)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pratique de la danse country 4h/semaine