

Né le 14/08/1967
68200 Mulhouse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250210190541



Assistante administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour :

Assistante gestion de flux chez Suez Organique sur Ste Croix En Plaine

09/2024 - 11/2024 :

Assistante administrative chez Dgrg sur Ungersheim

06/2024 - 08/2024 :

Assistante travaux chez Soprema sur Mulhouse
Planification des interventions, devis.

08/2023 - 04/2024 :

Assistante administrative chez Hug Fluides sur Wittelsheim
Standard, planification interventions, factures clients, encaissement, gestion des contrats maintenance, saisie des commandes fournisseurs, saisie des devis, suivi SAV.

03/2023 - 04/2023 :

Standardiste chez Ghrmsa

07/2022 - 12/2022 :

Assistante gestion contrat chez Endress Et Hauser sur Huningue
Saisie des contrats, planification des interventions, saisie des commandes fournisseurs, suivi de la facturation, mail, création des nomenclatures.

09/2021 - 07/2022 :

Aide administrative chez Direction Des Services Départementaux De L'education Nationale sur Colmar
Service division de l'élève et de l'action pédagogique, contrôle des documents et création des dossiers sorties scolaires.

08/2021 - à ce jour :

Agent d'information chez Dépôt Solea sur Mulhouse

07/2019 - 10/2019 :

Assistante administrative chez Emis - Site Butachimie sur Chalampé
Gestion administrative, du personnel, plans, gestion des repas, du matériel.

06/2018 - 05/2019 :

Assistante administrative chez Poujaud sur Blodelsheim
Gestion administrative, du personnel.

04/2018 - 05/2018 :

Chargée d'accueil chez Pôle Habitat sur Colmar

05/2017 - 11/2017 :

Secrétaire commerciale chez Fonderie Mulhousienne sur Illzach

03/2004 - 06/2016 :

Assistante administrative chez Cofely Services sur Sausheim

Accueil, planification, saisie des commandes fournisseurs et facturation.

09/2003 - 01/2004 :

Assistante administrative chez Apura sur Sausheim

Devis, gestion des commandes, livraison, facturation.

07/2001 - 04/2003 :

Assistante administrative chez Système U sur Mulhouse

Service produits surgelés.

09/1996 - 09/2000 :

Secrétaire SPS chez Bureau Véritas sur Mulhouse

Création des affaires, suivi, planification, facturation, appels d'offres, rapports techniques.

Langues

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Ouverte d'esprit, Sociable, Dynamique, Curieuse, Motivée, Sens de l'écoute, Empathie, Accueil