Assistante de direction

54350 Piedmont · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210193534

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2004-12-31 — Bac
Baccalauréat technologique Terminal Sciences Technologies et Tertiaires, Spécialité Gestion Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2025-01-31 — Assistante de direction
Accueil téléphonique, établissement d’offres et de factures, rédaction des rapports de réunion, gestion des appels d’offre.
2013-09-01 - 2024-02-29 — Assistante de direction
Préparation des budgets, gestion du personnel, gestion des fournisseurs, gestion des documents administratifs, préparation de la comptabilité mensuelle et annuelle.
2011-07-01 - 2013-08-31 — Secrétaire polyvalente
Accueil téléphonique et au Showroom, devis, facturation, organisation du planning du commercial et des poseurs, gestion des appels d’offres, saisie des écritures comptables.
2007-01-01 - 2010-12-31 — Service comptabilité / Hôtesse de Caisse
Traitements des caisses, saisie comptable, facturation fournisseurs, accueil téléphonique.
2003-01-01 - 2007-12-31 — Hôtesse d’accueil / Service comptabilité
Accueil téléphonique, service comptabilité.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Dynamique, Avenante, Patiente, À l’écoute, Excellentes aptitudes relationnelles et téléphoniques, Autonome, Proactive, Force de proposition, Pugnace, Rédaction de tous types de documents, Négociation et proposition de produits, Traitement des réclamations et suivi des dossiers, Gestion des sinistres, Comptabilité générale, Word, Excel, Access, Ciel, Power Point

Loisirs

Natation, Danse, Zumba, Cinéma

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