Assistante de Direction

77150 Lesigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250228224531

Ma recherche

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

Formations

1999-12-31 — Bac — Lycée Henry Senez
Baccalauréat Comptabilité
1996-12-31 — CAP — Lycée Pablo Picasso
BEP Administration Commerciale et Comptable
1995-12-31 — Lycée Paul Langevin
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2023-06-12 - à ce jour — Assistante de Direction et Travaux
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres et de consultation, établissement de devis d'interventions et de travaux, gestion des équipes d'interventions et dépannages, facturation, accueil téléphonique, rédaction de courriers, préparation des réunions, gestion du courrier, suivi des tableaux de bords, gestion administrative.
2021-12-13 - 2023-05-31 — Assistante de Direction
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres, enregistrement de commandes, facturation, rédaction de courriers, gestion des notes de frais, suivi des tableaux de bords, gestion du courrier, traitement des commandes, gestion des moyens généraux.
2002-01-29 - 2021-12-01 — Assistante de Direction
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres, constitution des dossiers marchés, gestion du courrier, traitement des commandes, rédaction de courriers, organisation des déplacements, gestion des notes de frais.
2001-02-12 - 2002-01-22 — Assistante de Direction
Préparation et organisation des différentes réunions, rédaction de courriers, gestion du courrier, organisation des opérations de communication.
2001-02-01 - 2001-02-11 — Assistante administrative
Saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires, accueil physique et téléphonique.
2001-01-08 - 2001-01-22 — Assistante commerciale
Commercialisation de mobilier, accueil physique et téléphonique, saisie des devis et des factures.
2000-09-25 - 2000-11-20 — Assistante
Accueil physique et téléphonique, saisie des factures, organisation des rendez-vous.
2000-03-01 - 2000-07-31 — Assistante administrative
Saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires, accueil physique et téléphonique.
2000-01-12 - 2000-02-23 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Facturation, Gestion des équipes, Rédaction de courriers, Suivi des dossiers, Préparation de réunions, Gestion du courrier, Gestion des commandes, Gestion des notes de frais, Suivi des tableaux de bords, Gestion des moyens généraux

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Lecture, Course à pied

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