Assistante administrative

56890 Saint Avé · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503030105

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — Bac +2 — GRETA SAINT BRIEUC
BTS NRC (Négociation Relation Client)
1993-06-30 — Bac — Lycée Sainte Bernadette SAINT GILDAS DES BOIS
BAC G1 (techniques de secrétariat)

Expériences professionnelles

2024-02-01 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE
Gestion de la comptabilité fournisseurs, artisans, clients (ADF, vérification factures, MAJ tableaux de bords trésorerie, production états comptables, etc..)
Demande et vérification devis des fournisseurs.
Gestion des mails entrants et réclamations clients
2021-11-01 - 2023-05-31 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & TECHNIQUE
Accueil, gestion standard et mails, gestion marchés de travaux, comptabilité chantiers, tâches administratives courantes (MOE construction maisons individuelles et rénovations)
2021-06-01 - 2021-09-30 — Consultante RANDSTAD
Mise en relation clients et intérimaires, établissement contrats de travail temporaire, suivi de mission...
2020-01-01 - 2021-06-01 — Commerciale itinérante L'AVION DE PAPIER
Vente de livres jeunesse dans tous commerces
2019-07-01 - 2020-01-01 — Agent Commercial
Vente de pâtes bio dans magasins spécialisés, grande distribution...
2010-01-01 - 2019-12-31 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Accueil, gestion standard et mails, gestion marchés de travaux publics et privés, comptabilité chantiers, tâches administratives courantes (MOE logements collectifs, bureaux, commerces, ehpad, établissements spécialisés, CFA, écoles, crèche, médiathèque...)
2009-01-01 - 2010-01-01 — Gérante restaurant
2000-01-01 - 2009-01-01 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Accueil, gestion standard et mails, gestion marchés de travaux publics et privés, comptabilité chantiers, tâches administratives courantes (MOE spécialisée dans la construction de bâtiments agro-alimentaires)
1997-01-01 - 1998-12-31
1995-01-01 - 1998-12-31 — Vendeuse / assistante Divers Divers
1994-01-01 - 1995-12-31

Langues

Français (Courant)

Compétences

consultation, agro-alimentaires, architecture, magasins spécialisés, grande distribution, comptables, comptabilité, Gestion comptable, Gestion de la comptabilité fournisseurs, devis, Facturation, factures, tâches administratives courantes, appels d'offres, relation clients, Négociation Relation Client, Gestion des dossiers, réclamations clients, GRILL, tableaux de bords, techniques de secrétariat, ehpad, crèche, travaux publics, construction de bâtiments, construction maisons individuelles, rénovations, Vente

Atouts

capacité d'adaptation, curiosité, travail en équipe, rigueur, autonomie, persévérance, Polyvalence, prise de recul, sens de l'organisation, sens de la communication, Excel, Powerpoint, Word

Permis

Permis B

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