Assistante Administrative

91620 La Ville du Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503072020

Ma recherche

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

Formations

12/1987 — Bac
Niveau BAC Professionnel Secrétariat
12/1985 — CAP
CAP et BEP Sténodactylographie

Expériences professionnelles

01/2013 - à ce jour — Secrétaire administrative
Réception des appels téléphoniques, prise de messages et de rendez-vous, gestion de la boite mail, accueil et orientation de clients, fournisseurs et visiteurs, saisie, mise en forme, transmission et classement de documents, rédaction et saisie de contrats, devis, compte-rendu, notes de service, créations de tableaux (statistiques, planning...), enregistrement des commandes et vérification des conditions de réalisation et des délais d'intervention, mailings, réponses aux appels d'offres (sous forme papier et dématérialisé), relance des règlements clients.
01/2006 - 12/2011 — Assistante administrative
Tenue des livrets scolaires, registre des entrées et sorties des élèves, tenue de la coopérative.
01/1987 - 12/2003 — Assistante commerciale et technique
Rédaction et saisie de contrats, devis, compte-rendu, notes de service, suivi des commandes et livraisons clients, commandes fournisseurs.

Atouts

Aisance relationnelle, Discrétion, Sens de l'organisation, Méthodologie, Rigueur, Excellente orthographe

Permis

Permis B

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