

91620 La Ville Du Bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2503072020



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 chez Société Meee sur Sartrouville (78)

Réception des appels téléphoniques, prise de messages et de rendez-vous, gestion de la boîte 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 chez Ecole Maternelle Publique Casanova sur Houilles (78)

Tenue des livrets scolaires, registre des entrées et sorties des élèves, tenue de la coopérative.

01/1987 - 12/2003 :

Assistante commerciale et technique chez Société Secoflam sur Paris (75)

Rédaction et saisie de contrats, devis, compte-rendu, notes de service, suivi des commandes et livraisons clients, commandes fournisseurs.

Permis

Permis B