Assistante

93000 Bobigny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250320090412

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 — Assistante Travaux

Rédiger et mettre en page des documents juridiques, vérifier les stocks, évaluer les approvisionnements, accueillir des clients/fournisseurs, planifier des rendez-vous, apporter une aide technique au chef de projet, rédiger, gérer et assurer le suivi des dossiers techniques, organiser des déplacements de membres de l'équipe/responsables, rédactions des emails/courrier, classement, saisie de devis.

01/2023 - 07/2023 — Assistante Achats

Réalisation des commandes du matériels pour les chantiers, réception des commandes, gestion des factures fournisseurs, évaluation des besoins du stock.

01/2020 - 12/2022 — Assistante Administrative / Secrétaire

Préparer et organiser des réunions, gestion administrative du courrier, organiser des déplacements professionnels, organisation des plannings.

Atouts

Méthodologie et rigueur, Maîtrise des outils bureautiques, Connaissance des outils collaboratifs, Bonnes qualités relationnelles, Esprit de synthèse et d'analyse, Aisance au téléphone, Polyvalence et réactivité

Loisirs

Voyages (Italie, Grèce, Espagne, Tunisie), Littérature (Stephen King), Sports (Cardio, fitness), Jeux vidéo

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