Secrétaire - Assistante Administrative / Comptable

Né(e) en 1982 · 94110 Arcueil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509000431

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Bac +2 — FORMAFUTUR
BTS Assistant de Direction
2004-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2002-12-31
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-06-04 - à ce jour — Secrétaire Juridique

Collecte, envoi, classement et archivage de documents administratifs et juridiques ; Réalisation du suivi comptable et facturation ; Gestion des correspondances et des courriers.

2019-03-18 - 2019-04-30 — Assistante Administrative

Traitement des courriers et appels ; accueil physique ; administration des saisines ; gestion des plannings, fiches de paie, tickets restaurants.

2017-06-12 - 2018-12-12 — Assistante Gestionnaire Administrative

Suivi du SAV sur les réseaux de Communication et de Sécurité Autonomes ; Interface entre différents Sous-traitants, les sites à l'étranger et les directions du Ministère.

2017-05-09 - 2017-06-09 — Assistante du Responsable d'Agence

Suivi RH ; Gestion des congés, absences et présence des techniciens.

2017-03-20 - 2017-03-31 — Secrétaire Technique

Suivi du SAV, gestion des stocks, récupération de matériels, gestion de transports, gestion des pannes et d'intervention.

2015-09-28 - 2017-03-03 — Assistante du Responsable d'Affaires

Gestion administrative des dossiers et du personnel technique ; Assistanat et gestion.

2015-02-01 - 2015-07-31 — Gestionnaire Administrative

Gestion des dossiers Téléphonie fixe et Mobile + Réseau informatique ; Gestion des documents administratifs et électroniques.

2014-07-01 - 2014-09-30 — Assistante en Marchés Publics

Gestion des agendas, plannings et suivi des congés ; Gestion de la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier.

2013-12-01 - 2014-04-30 — Assistante du Chef de Service

Gestion du secrétariat SPSSI ; Accueil et filtrage téléphonique et physique.

2013-06-01 - 2013-07-31 — Secrétaire DAJ

2012-08-01 - 2012-09-30 — Assistante Polyvalente

Secrétariat ; organisation des réunions de chantiers, envois des mails/courriers.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Lingala (Langue maternelle)

Atouts

Secrétariat, Assistance Administrative, Comptabilité, Gestion Administrative, Logiciels de bureautique, Gestion des documents juridiques, Gestion des plannings, Gestion des ressources humaines

Loisirs

Dessin et peinture, Cinéma, Musique et Chant, Voyage

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