Assistante Administrative

91520 Egly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508192139

Ma recherche

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

Formations

2002-12-31 — Bac
BAC PRO option secrétariat
2000-12-31 — CAP
BEP option secrétariat
Bac +2
BTS Assistant(e) Manager

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante technique

Accueil physique et téléphonique, traitement et dispatching des courriers, analyse et suivi des demandes d'agrément ST, classement et archivage.

2016-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative et technique

Rédaction de courriers, comptes-rendus de chantiers, gestion et mise à jour du site internet, suivi et relance des réserves acquéreurs, facturation mensuelle, gestion du personnel, gestion flotte automobile.

2009-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de Direction

Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas et des déplacements, organisation de réunions, rédaction et mise en page de documents, facturation, relances clients.

2004-01-01 - 2008-12-31 — Assistante marketing

Mise en place et suivi des campagnes d'animations promotionnelles, suivi et support de la Force de vente terrain, organisation des formations animateurs.

2003-01-01 - 2003-10-31 — Gestionnaire administrative

Organisation mensuelle des commissions, vérification et montage des dossiers pour la commission, rédaction et affranchissement du courrier.

Atouts

Aisance relationnelle, Adaptabilité, Sens du service, Autonomie, Bureautique, Word, Excel, PowerPoint

Loisirs

Pâtisserie, Décoration d'intérieur, Enquêtes et faits divers

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