

83600 Les Adrets De L'esterel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250924181124



Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

01/2023 : à Wall Street English
Formation TOEIC

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2024 :

Assistante technico-commerciale chez Adrexo Filière Hopps sur Fréjus
Accueil physique et téléphonique avec les clients : Grande Distribution/Collectivités territoriales, gestion et suivi des appels d'offres (marchés publics), gestion des mails, suivi devis, préparation des réunions ou rendez-vous commercial.

01/2018 - 12/2019 :

Secrétaire d'accueil chez Association Api Provence sur Cannes
Assurer l'accueil téléphonique et physique du site, organiser les devis, plannings des sorties des jeunes diplômés, tenir à jour les statistiques et suivi des résultats.

01/2014 - 12/2017 :

Secrétaire administrative chez Parcours De Femmes - Mission Locale - Plie sur Cannes
Préparation des conseils d'administration (convocation, compte-rendus et suivi), suivi des congés payés, gestion du planning des rendez-vous, élaboration et préparation des traitements de salaires.

01/2009 - 12/2013 :

Assistante commerciale chez Bahlsen - St Michel
Préparation des négociations, implication dans les décisions stratégiques, responsable gestion des budgets nationaux (contrôle et devis), gestion du budget, des congés/payés et des réunions.

01/2007 - 12/2008 :

Secrétaire administrative chez Association Gîte Familial- Opac-ophlm sur Nancy
Accueil téléphonique et dispatching, suivi du courrier et des plannings, reporting avec les services internes.

Centres d'intérêts

Aquagym, Membre CA de l'association "Temps libre", Randonnée