Secrétaire Administrative

83600 Les Adrets de L'Esterel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250924181124

Ma recherche

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

Formations

2023-01-01 — Wall Street English
Formation TOEIC

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2024-12-31 — Assistante technico-commerciale

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.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire d'accueil

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.

2014-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire administrative

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.

2009-01-01 - 2013-12-31 — Assistante commerciale

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.

2007-01-01 - 2008-12-31 — Secrétaire administrative

Accueil téléphonique et dispatching, suivi du courrier et des plannings, reporting avec les services internes.

Atouts

Accueil téléphonique, Gestion des appels d'offres, Suivi devis, Préparation des réunions, Reporting, Gestion du planning, Flexibilité, Sens du service, Polyvalence, Autonomie

Loisirs

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

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