Assistant Administratif & Commercial BTP

59160 Lomme · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251006095305

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Pro Secrétariat Comptabilité Mention

Expériences professionnelles

01/2024 - 06/2024 — Assistant administratif
Accueil physique et téléphonique, gestion des tâches quotidiennes (mails, courrier), planifications et saisies des interventions, montage de dossiers d'appels d'offres, classement, archivage.
01/1994 - 01/2024 — Responsable adjoint
Contributions au développement et à la structuration administrative : suivi de chantiers, gestion des appels d'offres, organisation logistique, relations clients et fournisseurs, appui direct à la direction.
Auxiliaire administratif
Saisie et suivi de dossiers administratifs des salariés du secteur, classement, archivage.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Relation clients/fournisseurs, Comptabilité et gestion, Organisation et planification, Commercial sédentaire, Outils numériques (Microsoft Office, VBA, SketchUp), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Loisirs

Programmation (VBA, automatisation Excel), Dessin, Peinture

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