Assistante / Secrétaire

91000 Evry-Courcouronnes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260123180834

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +3 — IUT Montpellier
L3 Informatique
2009-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences et Technologies Gestion Comptabilité et finances des entreprises.

Expériences professionnelles

2021-07-01 - 2025-03-31 — Responsable Administratif
Encadrer les procédures de gestion financière et administrative, contrôler la gestion de la trésorerie, coordonner la gestion des chantiers, suivre l'évolution des résultats financiers.
2019-09-01 - 2021-05-31 — Assistante de gestion et commercial
Gestion des ventes et commerciale, accueil téléphonique des clients et fournisseurs, établissement de devis et factures.
2015-09-01 - 2018-04-30 — Gérante de station-service
Gestion de la station-service, management des salariés, gestion commerciale et de la stock de carburant.
2015-05-01 - 2015-07-31 — Assistante de la directrice adjointe au recouvrement
Accueil téléphonique, rédaction et mise en forme des documents, relance.
2013-09-01 - 2014-01-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion des fournitures, traitement de dossiers administratifs, accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs.
2012-09-01 - 2012-07-31 — Assistante technique
Réception des devis signés, transformation en bon de livraison, accueil téléphonique.

Langues

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

Atouts

Pratique des logiciels : Word, Excel, Access, PowerPoint, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

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