Assistante administrative / Achats

91810 Vert le Grand · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260215160704

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2007 — Faculté des Métiers d'Évry
Intensifs d'anglais (niveau 1.5)
12/1981 — CAP — CNED
Diplôme Méthode de vente
12/1980 — Bac
Études secondaires
12/1979 — CAP
BEPC

Expériences professionnelles

04/2024 - 03/2025 — Assistante administrative / Achat

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données, suivi des contrats et factures, rédaction de documents, comptabilité courante (saisie factures, rapprochement bancaire, encaissements, paiements).

09/2017 - 02/2024 — Présidente

Gestion financière (achats, facturation, comptabilité), marchés publics, relation client/fournisseur, conception d'ouvrages, métré, planification des travaux, gestion de chantier, management des équipes de pose.

01/2014 - 09/2017 — Conductrice travaux, Chargée d'affaires

Analyse de dossier (appel d'offres, plans, bilans financiers), recherche de solutions techniques et économiques, gestion des achats et approvisionnements, rédaction du PPSPS, échanges avec le bureau de contrôle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Dynamique, Rigoureuse, Réactive, Méthodique, Autodidacte, Pack Office, Sage / Codial, Logiciel interne, Connaissance en comptabilité, Connaissance des achats, Recueillir et analyser les besoins clients

Permis

Permis A

Loisirs

Lecture, Vélo, Marche, Photographie

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