Assistante Administrative

Né(e) en 1960 · 93300 Aubervilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260216095617

Ma recherche

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

Formations

CAP
CAP Sténodactylographe correspondancière

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2025-10-14 — Standard
Mise à jour base de données, courriers, envoi des mailings.
2020-08-15 - 2022-05-01 — Assistante Administrative
2019-12-01 - 2020-08-31 — Assistante Administrative
Réalisation de devis, de factures après intervention du serrurier, facturation (encaissement des chèques et virements).
2019-07-01 - 2019-10-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Prise de commandes, retour des livraisons de pétrole (fioul ordinaire, GNR), facturation (encaissement des chèques et virements).
2017-01-01 - 2019-05-31 — Assistante Commerciale
Rédaction de compromis de vente, reporting financier, envoi des propositions d’achat et des compromis de vente.
2015-09-01 - 2016-12-31 — Secrétaire de Direction
Secrétariat classique : téléphone, courrier, classement, préparation de réunions, tenue d’agendas.
2009-11-01 - 2015-06-30 — Assistante de Direction
Secrétariat classique, accueil des visiteurs, préparation des dossiers de vente et de prêt.
2005-06-01 - 2009-11-01 — Assistante
Secrétariat classique, préparation et envoi des dossiers et convocations, organisation à l’élaboration d’une manifestation.
1998-09-01 - 2005-04-30 — Assistante
Secrétariat classique, rédaction des rapports destinés aux tribunaux.
1996-06-01 - 1998-09-30 — Assistante commerciale
Suivi des tâches commerciales, chiffrage et montage de dossiers pour appels d’offres.
1995-09-01 - 1996-06-30 — Assistante auprès d’un psychologue
Secrétariat classique, gestion des appels téléphoniques et relationnelle avec les malades et leurs proches.
1995-01-01 - 1995-09-30 — Assistante/Secrétaire Intérimaire
Administratif : courriers, accueil téléphonique et physique, tenue des agendas.
1978-07-01 - 1995-01-31 — Assistante pédagogique
Suivi des dossiers des étudiants en formation, préparation des dossiers d’examens.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Secrétariat, Accueil, Standard, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Travail en équipe,

Adaptabilité

Permis

Permis B

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