Assistante Administrative

78650 Beynes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260419095127

Ma recherche

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

Formations

CAP
Brevet d’Etudes Professionnelles des Métiers du Secrétariat
Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat En alternance (mention “bien”).
Bac +2
Brevet Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI En alternance.

Expériences professionnelles

2022-07-01 - à ce jour — Responsable Administrative
Coordination entre les assistantes, techniciens, et autres services pour le bon fonctionnement du pôle. Gestion des commandes clients, facturation, litiges, inventaires et vérifications des réapprovisionnements de stock, nouvelles procédures et amélioration du logiciel interne, entretien individuel et recrutement.
2021-11-01 - 2022-07-01 — Assistante de Gestion
Validation des devis, des commandes fournisseurs, gestion des plannings techniciens, facturation.
2014-04-01 - 2021-11-01 — Assistante Administrative et Comptable
Validation des devis, suivi des interventions techniciens, facturation, gestion des litiges, recouvrement, mise en place d’une gestion des contrats de maintenance.
2008-10-01 - 2014-03-01 — Assistante administrative
Organisation de session de formation, gestion des plannings des formateurs, facturation, organisation de séminaire et formation à l’Etranger, mise en place du logiciel SAP.
2006-09-01 - 2008-09-01 — Assistante de Direction
Gestion administrative des différents besoins des salariés de deux services (environ 140 personnes).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Autonomie, Rigueur, Capacités d’organisation, Sens de l’analyse, Force de proposition, Gestion de projet, Gestion financière

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