Assistante Administrative

77480 Bray-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606081115

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac — CFA (ou établissement non précisé)
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
06/2004 — CAP — Lycée Catherine (Paris XIV)
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2023 - 07/2024 — Assistante Administrative
02/2023 - 03/2023 — Secrétaire
01/2023 - 02/2023 — Secrétaire
11/2022 - 01/2023 — Secrétaire
04/2022 - 10/2022 — Assistante Commerciale
09/2021 - 02/2022 — Assistante Commerciale
04/2021 - 07/2021 — Secrétaire
03/2021 - 03/2021 — Secrétaire
01/2021 - 03/2021 — Agent d'accueil
03/2020 - 07/2020 — Secrétaire
02/2020 - 02/2020 — Opératrice de saisie
05/2019 - 08/2019 — Secrétaire
10/2012 - 05/2013 — Secrétaire
10/2009 - 04/2012 — Assistante de direction
04/2006 - 04/2006 — Assistante de recrutement (stage)
01/2006 - 12/2009 — Opératrice de saisie (intérim)
01/2005 - 12/2006 — Secrétaire (remplacement)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Rédaction de rapports, devis, courriers, comptes rendus, PPSPS, notes, Gestion des appels d'offres et des frais, Accueil physique et téléphonique, Gestion des plannings (congés, absences, accidents), Organisation de réunions et d'événements, Réalisation des soldes de tout compte, Gestion des contrats de travail et avenants, Administration des dossiers (DPAE, mutuelle, attestations Pôle Emploi), Recrutement d'intérimaires pour chantier, Encaissement (chèques, cartes bancaires, espèces, virements), Enregistrement des commandes clients, Saisie de codes barres et gestion des remises, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Syscon, CRM, Bitrix, Look SAP, Sage, Toolcie

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