Secrétaire de direction

56240 Plouay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607171656

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac
BAC Gestion Administrative - Comptable – Gestion des Ressources Humaines
2018-12-31 — GRETA Lorient
PCIE – Passeport Compétence Informatique Européen (Word, Excel, PowerPoint)
1999-12-31 — CAP — Lycée Marie Le Franc
CAP COIFFURE MIXTE

Expériences professionnelles

2022-10-01 - à ce jour — Secrétaire
Traitement des mails et réclamations clients, rédaction et mise en forme de courriers et documents administratifs, organisation du planning quotidien de l'atelier, gestion des agendas, déplacements professionnels et réunions, classement, archivage, constitution et suivi des dossiers administratifs, gestion des commandes, devis, factures et suivi administratif, coordination avec les fournisseurs et les différents services, création des tableaux de bord sur Excel avec formules.
2021-09-01 - 2022-09-30 — Secrétaire / Assistante Commerciale
Suivi des délais de livraisons et tarifs négociés, préparation et suivi des dossiers de financement des clients, réalisation des devis, bons de commande et factures, suivi des livraisons de véhicules, gestion du planning des livraisons des véhicules vendus, recrutements des nouvelles secrétaires.
2021-03-01 - 2021-08-31 — Responsable Location Courte Durée
Gestion des locations du parc de 15 véhicules.
2019-10-01 - 2020-07-31 — Assistante Achats & Logistique
Préparation et saisie des bons de commande, contrôle des bons de livraison et factures fournisseurs, suivi des délais de livraisons auprès des transporteurs, communication avec le dépôt, la logistique et les commerciaux, contrôle des stocks et anticipation des besoins.
2018-11-01 - 2019-05-31 — Agente Administrative & Comptable
Saisie de facture et mandats, suivi des dépenses et recettes, vérification des pièces comptables.
2011-05-01 - 2017-01-31 — Contrôleuse mécanique industrielle
Contrôle visuel et dimensionnel des pièces, lecture de plans et dossiers techniques, rédaction des rapports de contrôle et de non-conformité.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Organisation et rigueur, Discrétion professionnelle, Gestion des priorités et réactivité, Sens de la communication et du relationnel, Autonomie et esprit d’initiative, SAGE, DCS NET, PACK OFFICE, DATACAR, CANVA

Permis

Permis B

Loisirs

Piano, Course à pieds

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