Assistante polyvalente

56150 Guémen · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608262113

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Capacité en droit

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2025-12-31 — Secrétaire de direction

Élaboration de propositions et courriers commerciaux / prospection, formations des utilisateurs, réalisation des manuels utilisateurs et supports de formation, suivi de la facturation et des règlements, négociations fournisseurs ; responsable de la vente du logiciel de Gestion de Contacts : recherche de prospects, vente, formation au logiciel ; suivi des relations avec le personnel, recrutement, organisation du travail du secrétariat.

2017-01-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative et commerciale

Préparation de courriers, d'appels d'offres, de commandes, comptes rendus de réunions, consignes et notes de sécurité, procès verbaux d'Assemblées Générales et de Conseils Syndicaux, comptes rendus de réunions des délégués du personnel…

2014-01-01 - 2016-12-31 — Associée / Secrétaire de direction

Gestion d'une société de secrétariat ; assistance administrative et commerciale de grands comptes (THALES E&C, CSTB).

2012-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire de Gestion – Assistante d'Équipe Banque Assurance Économie Sociale

Finalisation et suivi des missions CE / CHSCT (budget, production des collaborateurs, facturation et suivi des règlements) ; gestion d'agendas et de rendez vous ; organisation des réunions et déplacements.

2011-01-01 - 2011-12-31 — Assistante Coordination / Planification PND (Perfusion / Nutrition / Diabète)

Planification des interventions des infirmiers conseils (MOVEX / RMS) ; coordination du service (mise en place des interventions d'installation, de formation d'infirmières, gestion des urgences…).

2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative, Juridique et Commerciale

Prise en charge du secrétariat administratif, graphique et commercial de micro entreprises (plaquette, sites Internet, prospection, suivi devis et factures, rédaction, organisation de séminaire et de déplacements, transcription, comptes rendus…) ; assistante de sociétés de traduction.

Compétences

Administratif, Gestion, Coordination, Planification, Commercial, Juridique, Graphique PréAO, Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Lightroom, ENDNOTE (logiciel de bibliographie), Frappe audio et vidéo

Atouts

Disponibilité immédiate

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnées, Jardinage, Peinture, Musique, Lecture, Bénévolat – Association PIAFS

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