

56150 Guémen
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608262113



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
Capacité en droit

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2025 :

Secrétaire de direction chez Adena Informatique

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.

01/2017 - 12/2020 :

Assistante administrative et commerciale chez Optimege (filiale Du Groupe Vivendi)

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...

01/2014 - 12/2016 :

Associée / Secrétaire de direction chez Sarl Scribeo

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

01/2012 - 12/2013 :

Secrétaire de Gestion - Assistante d'Équipe Banque Assurance Économie Sociale chez Secafi Alpha

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.

01/2011 - 12/2011 :

Assistante Coordination / Planification PND (Perfusion / Nutrition / Diabète) chez Vitalaire (filiale Air Liquide)

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...).

01/2010 - 12/2010 :

Assistante Administrative, Juridique et Commerciale chez Graphslider

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.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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