Assistante administrative

Fresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260911172534

Ma recherche

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

Formations

1996-12-31 — Bac +5 — Faculté de droit d'économie et de gestion, Valenciennes
Maîtrise Droit Privé

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion des dossiers des appels d'offres, constitution et dépôt des dossiers, suivi des demandes de compléments, reporting.
2010-05-01 - 2025-05-31 — Assistante administrative et commerciale
Gestion des dossiers clients et fournisseurs (devis, commandes, facturation), affectation des charges de production par chantier, suivi des dossiers de sous-traitance, DC4...
2008-05-01 - 2010-01-31 — Secrétaire
Secrétariat administratif (accueil, courriers, traitement des mails), gestion et alimentation du fonds documentaire.
2007-11-01 - 2008-04-30 — Secrétaire technique
Suivi des propositions d'orientation et des demandes de prises en charge, préparation de la facturation, secrétariat divers.
2004-12-01 - 2007-06-30 — Secrétaire technique
Diffusion des comptes rendus de chantiers, réception de travaux.

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, SAGE (commercial), CHORUS PRO, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Gestion du temps, Rigueur et organisation

Loisirs

Expositions, Cinéma, Musique, Littérature

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