Assistante de Direction

Né(e) en 1977 · 33390 Blaye · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260914182208

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2021-08-01 - 2022-11-30 — Assistante de Direction
Responsable de la gestion administrative, suivi des factures, prise de rendez-vous, et gestion de l'agenda pour la direction.
2012-10-01 - 2021-08-01 — Secrétaire Comptable (Assistante de Direction)
Gestion des tâches administratives et comptables, suivi des clients et des fournisseurs.
2010-10-01 - 2012-10-01 — Secrétaire Polyvalente
Gestion des tâches administratives variées et soutien à l'équipe.
2010-01-01 - 2010-10-31 — Documentaliste (Mission intérimaire)
Gestion documentaire et archivage.
2009-08-01 - 2009-09-30 — Secrétaire (Mission intérimaire)
Gestion des tâches administratives.
2001-07-01 - 2009-06-30 — Chef d’équipe adjointe
Gestion d'équipe et coordination des services.
1995-11-01 - 2001-06-30 — Opératrice de saisie
Saisie de données et gestion administrative.

Atouts

Maîtrise de l’outil informatique, Rapprochement de factures et imputation analytique, Prise de messages et transmission, Saisie de devis, factures et relances clients, Frappe de courrier et documents, Réception, accueil téléphonique, Suivi d’un fichier client, Prise de rendez-vous et tenue d’agenda, Importation-exportation de marchandises, Mise à jour de tableaux de bord, Vente au comptoir et tenue de caisse, Gestion d’un planning d’équipe, Montage d’un dossier de réponse à un appel d’offres, Classement et archivage, Numérisation de documents

Permis

Permis B

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