

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260917111628

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2014 : à Centre de Formation Paris

Gérer les personnalités difficiles

12/1991 : Bac à Lycée Paul Doumer

Baccalauréat G1 "Secrétariat"

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2024 :

Assistante administrative chez Px Cie sur Paris (75)

Gestion des plannings et organisation des réunions internes et externes, accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, gestion des dossiers administratifs et suivi des demandes, coordination avec les différents services, organisation des déplacements et événements professionnels, coordination des équipes et assistance à la gestion RH.

01/2007 - 12/2016 :

Assistante administrative & Technique chez Tege - Sofip sur Boissy St Léger

Gestion des agendas et planification des interventions, coordination d'une équipe de 35 techniciens, traitement des courriers et documents administratifs, suivi des dossiers et relance des interlocuteurs.

01/2006 - 12/2007 :

Assistante commerciale & administrative chez Chubb Securite Electronique sur Créteil

Accueil téléphonique et renseignement des clients, gestion et mise à jour des dossiers administratifs, saisie et suivi des devis et facturations.

Langues

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)