Assistante administrative

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260917111628

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Centre de Formation Paris
Gérer les personnalités difficiles
12/1991 — Bac — Lycée Paul Doumer
Baccalauréat G1 "Secrétariat"

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2024 — Assistante administrative
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
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
Accueil téléphonique et renseignement des clients, gestion et mise à jour des dossiers administratifs, saisie et suivi des devis et facturations.

Langues

Espagnol (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative et organisationnelle, Relationnel et communication, Autonomie et rigueur, Informatique

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