Assistante administrative

45250 Briare · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611160936

Ma recherche

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

Formations

Bac — Toulouse
Baccalauréat Techniques Commerciales
Bac +2 — Labège
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

01/1999 - 12/1999 — Opératrice de saisie

Saisie des demandes de plans de voirie, validation du plan et expédition. Enregistrement des formations proposées par métier à l'échelle internationale (France) via un logiciel interne. Saisie des rapports techniques, vérification de la cohérence des données chiffrées, enregistrement des paiements reçus.

01/1999 - 12/1999 — Secrétaire-comptable

Administration du pôle gérance d'une agence immobilière (hors immeubles de bureaux), relances, envoi des comptes trimestriels aux clients, envoi des échéances, révision des loyers. Saisie d'opérations comptables simples sur CEGID après instructions préalables.

01/1999 - 12/1999 — Secrétaire, Assistante Commerciale

Pilotage du suivi de la trésorerie, contrôle et paiement des factures, gestion des créances. Préparation des pièces administratives lors des appels d'offres. Suivi administratif courant incluant dossiers d'assurances et dossiers de transport. Conception de présentations sur Word, Excel & PowerPoint pour des offres commerciales, mise en place de nouvelles procédures de suivi administratif au niveau de la Direction, secrétariat commercial classique.

01/1999 - 12/1999 — Gestionnaire / Coordinateur de Production, assistante logistique

Calcul des indemnités pour les dossiers ouverts, émission de chèques, saisie des coordonnées bancaires pour les virements. Saisie des certificats d'assurance pour le transport de marchandises, gestion du crédit documentaire pour le groupe TOTALFINAELF et ses filiales à Singapour et aux États-Unis.

01/1999 - 12/1999 — Secrétaire, secrétaire juridique, employée administrative, télévendeur

Assurée l'interface entre le client et les experts concernant les incidents et demandes de travaux, suivi de l'évolution des dossiers. Soutien à la responsable du service juridique : mise en forme de documents, élaboration de plannings destinés à la DRH. Création de cartes relatives aux fourrières en France, gestion de la saisie des éléments variables de paie, classement des documents, contrôle de la conformité des certificats, radiation et émission de cartes BTP, mise à jour de données.

03/1994 - 12/1998 — Hôtesse-Standardiste-Assistante informatique

Diverses missions d'intérim ou CDD au sein de l'entreprise, incluant l'accueil téléphonique, la standardisation, la saisie informatique et le support aux équipes commerciales.

09/1993 - 03/1994 — Intérimaire / CDD

Missions réalisées pour ADSA PARTNERS, CHAPITO, DEGREMONT, MES-DEF, HOECHST BEHRING, CASTORAMA, LA FONDATION D'AUTEUIL, LE GARP.

07/1991 - 02/1993 — Standardiste-Secrétaire

Gestion du standard téléphonique, accueil physique, rédaction de courriers et suivi administratif.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Accueil et information, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Saisie de données, Classement, Rigueur, Organisation, contrôle des documents, Gestion des fournitures, Gestion du personnel, Word, Excel, PowerPoint, Cegid, Standardisation, Gestion des messages téléphoniques, Gestion de l'accueil, Rédaction de courriers, Suivi administratif, Gestion des incidents, Suivi des dossiers clients, Gestion des variables de paie, Gestion des plannings, Indemnisation des sinistres, Gestion des paiements, Gestion des virements, Assurance transport international, Crédits documentaires, Gestion de trésorerie, Recouvrement, Gestion des appels d'offres publics, Révision des loyers

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