assistante commerciale

Né(e) en 1978 · 78450 VILLEPREUX · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 404051628

Objectif

Mes objectifs sont les suivants : - évolutions de carrière- acquérir de nouvelles compétences- améliorer mes acquis - diversifier mon travail

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Services Commerciaux

Disponibilité : 03/05/2004

Expériences professionnelles

2002 - 2002 — Comptable service paie

de aujourd'hui saipem s.a. (ancien bouygues offshore)secrétaire de direction service approvisionnements . ð§ chargée des états préparatoires de la paieð§ préparation des réunions mensuelles pour le directeur et son équipe de managers.ð§ création de listes techniques sur le logiciel métiers pour les besoins sur projets. ð§ frappe de courriers et de comptes rendus. ð§ suivi de la facturation. ð§ prise de rendez vous et organisations de voyages. ð§ préparation des plans de formations annuelles. ð§ constitution d'un manuel pour les managers

2001 - 2001 — Secrétaire technique

de mars brime s.a. (groupe brime technologie)assistante service ressources humaines . ð§ organisation de séminaires et des journées portes ouvertes de la société. ð§ prise en charge et suivi des dossiers pour les demandes de formations annuelles. ð§ mise jour et suivi de la base de données des cv. ð§ frappe de courriers et de cv.

2001 - 2001 — Comptable service paie

de juillet scetauroute (groupe egis) technicienne paie service ressources humaines (intérim). ð§ saisie des demandes de congés, des feuilles concernant les visites médicales. ð§ vérification et saisie des dépenses de la cantine d'entreprise. ð§ vérification des fiches de paie ð§ prise en charge des dossiers ursaff et assedic.ð§ préparations de dossiers des nouveaux embauchés et des soldes de tout compte.

2001 - 2001 — Secrétaire d'affaires

de septembre bouygues offshore. secrétaire de direction service communication (intérim). ð§ organisation de séminaires et de la soirée de fin d'année. ð§ frappe de courriers. ð§ prise de rendez vous auprès de fournisseur pour les cadeaux pub. ð§ approvisionnements et suivi des stocks des cadeaux pub. ð§ préparation des journées d'intégrations pour les nouveaux embauchés.

2001 - 2001 — Chef / Cheffe du service ordonnancement-lancement en industrie

de bouygues offshore secrétaire de direction service approvisionnements (intérim). ð§ frappe de courriers et de comptes rendus. ð§ prise de rendez vous et organisations de voyages.ð§ préparation de commandes pour du matériel allant sur site. ð§ envoies d'appels d'offres auprès des fournisseurs. ð§ préparation et envoie de formulaires des fournisseurs pour la certification iso ð§ mise jour et suivi du fichier fournisseurs .

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Quatre années dans le du secrétariat de direction avec un Bac Professionnel en secrétariat. Un Niveau BTS force de vente avec un première approche comme commerciale durant mes deux années en alternances.

Loisirs

Voyages, lecture, l'art culinaire, la botanique, la musique et la natation.

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