secrétaire, assistante commerciale, assistante de direction spécialisée BTP

Né(e) en 1969 · 27000 EVREUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 510160947

Objectif

participer activement à la vie d'une entreprise dynamique, mettre à son service mes compétences, éventuellement y acquérir de nouvelles

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2003 - 2003 — Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire

assistante de direction et administrative (divers cdd successifs) dans une école supérieure non universitaire accueil physique et téléphonique, rédaction du courrier, des procès verbaux d'assemblée générale, participation la rédaction du rapport d'activité annuel, gestion du département stages, gestion de dossiers administratifs et juridiques

2002 - 2002 — Attaché commercial / Attachée commerciale en matériel de bureau auprès des entreprises

assistante commerciale dans une société de mobilier de bureau accueil physique et téléphonique, appels d'offres et cahiers des charges, gestion des offres (dessin des implantations sur autocad light, devis, présentation des devis aux prospects et clients), gestion des commandes et du service après vente, traduction de dossiers techniques du néerlandais ou de l'anglais vers le français, gestion de l'agenda du commercial, ...

1997 - 1997 — Chef / Cheffe d'équipe d'électriciens de maintenance

assitante de direction mi temps pour une société d'électricité générale, gestion administrative quotidienne

1995 - 1995 — Secrétaire du bâtiment

diverses missions de secrétaire en intérim dans des domaines variés traitement des déchets (4 mois) , traitement des eaux (10 mois), entreprise générale du bâtiment, entreprise sidérurgique

1992 - 1992 — Serveur limonadier / Serveuse limonadière

employée administrative pour un grossiste horeca (toutes boissons) en contrat formation

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excell, outlook, internet explorer, firefox, powerpoint, access (notions), autocad light),

Loisirs

lecture, travaux manuels, promenade, musique, cinéma

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