ASSISTANTE DE GESTION

Né(e) en 1980 · 77300 Fontainebleau · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 801180933

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002
bep de secrétariat + bac professionnel secrétariat en alternance + bts assistante de gestion en alternance

Expériences professionnelles

Secrétaire d'affaires

• , assistante de gestion apprentie réalisation et organisation des séminaires organisation des visites usines rédaction et expédition des relances clients elaboration de divers courriers standard téléphonique négociation des tarifs des commandes des fournitures organisation d'une soirée d'inauguration

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

• sete, secrétaire commerciale travaux elaboration de devis, factures clients rédaction de divers courriers elaboration et gestion des commandes fournisseurs suivi des factures fournisseurs elaboration de contrat pour les sous traitants suivi des emplois du temps individuel préparation et organisation de documents techniques selon des procédures suivi du planning d'entretien des véhicules standard téléphonique création de cartons d'invitation

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

• ce jour so.li.de, assistante elaboration de devis, factures clients gestion des dossiers candidature gestion et analyse des appels d'offres gestion et élaboration de la facturation en fin d'année gestion et mise en page de dossier standard téléphonique rédaction de divers courriers elaboration et gestion des commandes fournisseurs

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

• Logiciels : World, Excel, Power Point, Access
Ciel Comptabilité, Ciel Paye, Ciel Gestion, Sphinx

Permis

Permis B

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