Secretaire spécialisée Bâtiment

Né(e) en 1968 · 31100 TOULOUSE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 803181032

Objectif

Trouver un emploi dans le milieu du Bâtiment afin de mettre en application les connaissances récemment acquises à l'AFPA lors de ma formation de Collaboratrice du Chef d'Entreprise en Bâtiment.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Employé administratif / Employée administrative (accueil)

dans le domaine du social secrétaire commerciale d'accueil description frappe de courriers et dossiers liés fonctionnement des différents services, élaboration et conception de documents liés aux activités du centre, inscriptions, relances et facturation des utilisateurs sur logiciel aïga. gestion du courrier départ et arrivée, du classement, des disponibilités des locaux et du matériel en prêt, des fournitures. développement et mise en place de projets avec tenues en mairies. accueil physique et téléphonique, conseil et orientation des usagers.

2006 - 2006 — Attaché commercial / Attachée commerciale en automobiles

secteur industrie automobile description assistante commerciale 8 ans (renault/psa) rédaction des offres, courriers, notes, fax … (word , excel , inotes groupwise, internet) accueil physique et téléphonique des clients (industriels), conseils et orientation. organisation réunions, symposiums, gestion agendas (papier, électroniques, informatiques), voyages d'affaires, établissement des fiches de frais, des congés (workflow). réalisation des offres (en fonction d'une politique commerciale), des présentations commerciales (power point). etablissement des conditions de ventes et délais. traitement des demandes clients. administration des ventes 2 ans (psa) enregistrement et suivi commercial (triton / baan iv). traitement et enregistrement des commandes clients psa (+ r.g, échéanciers de paiement…). demande des enquêtes financières (coface), relance des paiements. suivi commandes livraison chez clients.

1997 - 1997 — Ingénieur / Ingénieure en automobile en industrie

secteur industrie automobile assistante chef de projet 1 an suivi des validations, relance, recherche de données spécifiques produit et rédaction de fiches destinées aux clients (psa).

1994 - 1994 — Secrétaire comptable

secteur btp secrétaire aide comptable 3 ans accueil des clients, prise de rdv. rédaction des devis, commandes aux fournisseurs (suite une étude de marché qualité/prix) suivi et gestion des stocks. recherche de marchés (journal officiel) et rédaction du dossier complet répondant l'appel d'offre retenu. tenue planning chantiers, gestion du personnel, suivi des heures, préparation des fiches de salaires, règlement des charges sociales. enregistrement des opérations sur le grand livre comptable, edition des chèques, relances, … liaison directe avec le cabinet comptable jusqu'au bilan. obtention et renouvellement annuel de la certification qualibat.

1986 - 1986 — Employé administratif / Employée administrative (accueil)

divers postes de secrétaire, aide comptable, agent administratif, hôtesse d'accueil dans les milieux du bâtiment, de l'industrie, agences d'intérim., du transport.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Je suis une assistante polyvalente et ce dans divers secteurs d'activités.

Permis

Permis B

Loisirs

M'occuper de mes enfants, faire de la déco, de la marche, cuisiner, jardiner.

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