Assistante Gestion ou Direction

Né(e) en 1974 · 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 806101640

Objectif

Je prépare actuellement un BTS d'Assistante de gestion PME-PMI dans le cadre d'une VAE.

Je souhaiterais mettre en oeuvre toutes mes compétence acquises et pouvoir évoluer dans mon poste

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

assistante régionale dans un cabinet de maîtrise d'oeuvre en bâtiment. j'avais pour mission la gestion administrative et comptable de 2 agences en région rhône alpes et paca, notamment la partie administraiive et financière des chantiers en tous corps d'état ainsi que l'assistanat du directeur d'agence.

2003 - 2003 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

assistante de direction dans un centre d'affaire où j'avais pour tâche la gestion d'un standard de 15 lignes, la gestion des agendas des medecins, l'assistanat la direction sur la partie comptable et commerciale, le secrétariat des petits sous traitants et maîtres d'oeuvre (devis, factures, compte rendus, contrats...), également l'élaboeration de documents publicitaires (cartes de visite, menu, affiches, faire part...)

2001 - 2001 — Secrétaire du bâtiment

assistante polyvalente dans une société de charpente métallique gestion et traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques, suivi de la trésorerie, règlements fournisseurs, suivi des encaissements, préparation des salaires, gestion du personnel, assistanat bureau d'étude (prépration des dossiers plans, suivi des commandes de location de nacelles sur chantier..)

1998 - 1998 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

assistante de direcction dans une communauté de communes service secrétariat général saisie du courrier du directeur de service, gestion du courrier entrants et sortants, acceuil physique et téléphonique, filtrage des appels.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

excellent connaissance du PACK OFFICE (Word, Excel, POWER POINT, Publisher, OUTLOOK), aisance sur internet, Connaissance de la comptabilité du bâtiment, bonne maîtrise d'APIBAT.

Permis

B

Loisirs

lecture

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