Assistante de direction

Né(e) en 1975 · 60120 BONVILLERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 902121129

Objectif

Je souhaite trouver un emploi polyvalent où je puisse m'épanouir. Un poste avec du terrain me conviendrait parfaitement du fait de mon dynamisme.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Délégué commercial / Déléguée commerciale en biens intermédiaires et matières premières auprès des entreprises

assistante administrative, commerciale et comptable dans le négoce recyclage matières plastiques et caoutchouc. suivi et gestion des commandes, facturation, comptabilité, paies, assistanat général et commercial

2003 - 2003 — Assistant décorateur / Assistante décoratrice spectacle

saverglass, département décor, assistante administrative détachée la cellule sous traitance, suivi et gestion des commandes, facturation sous traitants, appels d'offres, planification des commandes chez les sous traitants, gestion des litiges...

2002 - 2002 — Assistant commercial / Assistante commerciale

assistante commerciale, chez sylemma andrieu, traitement des commandes, service après vente clients, assistance de 50 commerciaux

2001 - 2001

crit intérim pornic st nazaire, commerciale, prospection clients, suivi des plannings, facturation, gestion et mise en poste de personnel

1998 - 1998

chantiers de l'atlantique et ses sous traitants st nazaire, assistante administrative, suivi d'affaires, gestion des plannings et effectifs, facturation et préparation des salaires, gestion du personnel, pointages, démarchage commercial, élaboration plan qualité affaire et sécurité, organisation administrative du site, traduction, participation l'organisation et la livraison du renaissance ii, élaboration de plaquette de service français, anglais (service acoustique et vibration, service communication aux chantiers)...

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Bonnes connaissances dans le métier du bâtiment.
Assistanat administratif, commercial, suivi et gestion des affaires, des commandes, service après vente clients, appels d'offres, gestion de plannings, de personnel (recrutement, paies, pointages,...), facturation, comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan.

Permis

Permis B

Loisirs

La lecture, les mots fléchés,

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