ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1977 · 94210 SAINT MAUR DES FOSSES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 904011044

Objectif

Intégrer une entreprise ou une équipe dynamique, avec une évolution paralléle à celle de l'entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : Entre 2500 et 3000
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Chargé / Chargée de location d'engins et de matériel de chantier

responsable de site mwe et lgd (centre de tri de déchets de chantiers et location de bennes) management 40 salariés gestion du secrétariat et des appels demandes clients développement commercial/ relationnel et rdv avec les clients facturation et suivi recouvrement elaboration des contrats cadres avec devis et étude de prix chantiers respect des objectifs chiffre d'affaire annuel et tableaux statistiques suivi des congés payés salariés gestion tournée de 12 chauffeurs selon la circulation pour optimisation suivi contrat d'assurances suivi parc camions et engins (mines réparations entretiens….} organisation réunions etude de prix fournisseurs…….

2001 - 2001 — Assistant / Assistante chef de chantier

assistante du directeur service gestion des chantiers la moderne (société de bâtiment et travaux publics) mise en fonctionnement des chantiers gestion du secrétariat et des appels appel journalier des chefs de chantiers pour faire part de leurs besoins dispatching du matériel disponible de l'entreprise location extérieur des besoins manquants location vers l'extérieur du matériel de l'entreprise non utilisé sur les chantiers…. et gestion du parc engins/ camions gestion planning chauffeurs et conducteurs d'engins.

1999 - 1999 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire de direction sarjel (holding 50 magasins franprix) gestion du secrétariat et des appels due elaboration des contrats de travail feuille arrêt de travail fin de contrat tenu agendas des 3 dirigeants courriers remise de chèque suivi trésorerie et comptes courant courriers juridiques suivi dossiers ouverture de magasins (baux statut assemblée générale….)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Management - Polyvalence - Gestion des priorités -
Parfaite maîtrise des outils informatiques

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma - Vélo - Voyages - Lecture

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