ASSISTANTE DE GESTION PME PMI

Né(e) en 1980 · 77250 Ecuelles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 907081122

Ma recherche

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

Formations

2003
niveau bts assistant de gestion pme / pmi + bac stt aca (baccalauréat sciences techniques et tertiaires actions communication administration) permis b

Expériences professionnelles

Family office
sncf (89 75 77) contrat de qualification (3 ans) •tâches administratives (dactylographie et gestion des courriers, saisie des comptes rendus de réunion…) •tâches en responsabilités (création d'un livret d'accueil, création d'un site intranet…) •tâches en comptabilité (saisie, acceptation et ordonnancement des factures ; suivi des rapports de production ; saisie et constatation des menues dépenses…) •formations frontpage ; windows nt. edf gdf (75) emploi saisonnier (1 mois) •archivage, rangement de dossiers passer des commandes •tâches administratives (dactylographie des courriers)

Secrétaire technique de la construction
13/12/04 aujourd'hui dasa korus (92) contrat durée indéterminée •elaboration des dossiers et réalisation des démarches administratives (dt, pc..) auprès des différents organismes, faire la transmission, le suivi et les relances. •assister l'équipe travaux dans la gestion des devis, consultation fournisseurs, élaboration des tableaux de bord, passation et suivi des bons de commandes fournisseurs ainsi que les factures, suivi des chantiers en collaboration avec les responsables travaux. •saisie et transmission des comptes rendus de chantier, mise jour du tableau de suivi des affaires, dactylographie et gestion du courrier • informe le client sur l'avancement des dossiers et collecte les éléments, auprès des fournisseurs, pour constitution du dossier d'ouvrages exécutés remettre client en fin de chantier. 27/10/03 10/12/04 bnp paribas (75) contrat durée déterminée (14 mois) •traitement des chèques en anomalies •tenue et gestion d'un compte interne •vérification des comptes clients (crédit ou débit en route)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Word ; Excel ; Access ; Internet ; Frontpage

Loisirs

La lecture - Le basket - Le cinéma - Les randonnées.

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