ASSISTANTE DE DIRECTION

56700 KERVIGNAC · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 911090949

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002
formation la comptabilité (130 heures de cours greta) () + formation complète word 1 word 2 power point cci de lorient (/) + perfectionnement d'anglais de 30 heures cci de lorient ()

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
assistante de direction bouygues immobilier lorient (56) secrétariat accueil et gestion des agendas secrétariat de la direction, du responsable foncier, du pôle programme et du service technique gestion des comités d'engagement et de réponses aux dossiers de candidature missions et déplacements gestion des déplacements des collaborateurs organisation de manifestations (inaugurations, découverte du golfe du morbihan en montgolfière) assistanat commercial réception et conseil aux acquéreurs retour des contrats de vente aux acquéreurs comptabilité générale contrôle des factures

2005 - 2005 — Conseiller / Conseillère en centre d'information et d'orientation (CIO)
assistante de l'ingenieur responsable des essais (logistique) dcn cherbourg sur le site de lorient pour le projet scorpene chili () assistante de direction dci branche navfco lorient (projet sawari) ( ) secrétariat accueil téléphonique et gestion des agendas gestion du courrier de la direction etablissement de bordereaux d'envoi gestion du service courrier (réception et départ) gestion des autorisations d'accès sur le site relation avec le service communication de dcns missions et déplacements etablissement des ordres de mission des collaborateurs (militaires et civils) et des relevés de frais réservations de billets d'avion et de train, de chambres d'hôtel réservations des salles de réunions et des repas d'affaires comptabilité générale contrôle et règlement des factures

2000 - 2000 — Adjoint / Adjointe au chef de rayon produits non alimentaires
secretaire commerciale sein de sociétés agro alimentaires (56) gestion du personnel intérimaire gestion des stocks réception et traitement des commandes etablissement des documents d'exportation suivi des transports et des livraisons

1997 - 1997 — Vendeur / Vendeuse en parfumerie
assistante de production comptoir des parfums chevilly la rue (94) planification et suivi de la production planification des transports nationaux et internationaux (russie, dubai, jeddah, etats unis, europe) facturation et traitement des documents d'exportation de matières dangereuses gestion des stocks

Vendeur / Vendeuse en disques
secretaire commerciale adda st ouen (93) (édition et distribution discographique) réception et traitement des commandes gestion des stocks accueil / standard

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

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