

Référence: 1801090911

77380 - Combs La Ville - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

JESSICA L.

- Assistante administrative -

Etat Civil :

Formation : 2006 : Niveau 4 fédéral Handball (éducatrice sportive)

2004 : Brevet d'Etat 1er degré Handball (éducatrice sportive)

2001 : Baccalauréat Action et Communication Administrative

Ma recherche : Assistante administrative dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 15

0

Atouts et Compétences :

• Standard téléphonique et réception (clients, fournisseurs, livraisons), gestion du courrier de l'entreprise ainsi que des courriels

• Saisie informatique, scan, télécopie, e-mail (devis, courriers, mails, demandes de prix, commandes)

• Commandes matériaux gestion des commandes (de la demande de prix à la livraison)

• Suivi des dépenses matériaux enregistrement, rapprochement BL, vérification facture et demande d'avoir

• Dossiers d'appels d'offres : réponse, mise en forme et suivi

• Suivi de chantier : demandes d'agrément et suivi des dossiers sous-traitants, PPSPS, situations de travaux, gestion du planning approvisionnements matériaux,

• DOE : Conception et mise en forme des dossiers techniques

Outils informatique : Word, Excel, Outlook, Internet