

Yasmina B. - Né le 15/03/1970
92700 Colombes
20 ans d'expérience
Réf : 1409121051

Assistante de direction

Objectifs

- Goût pour la négociation et planification
- Aptitude autonome et tempérament dynamique

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

03/09/14

FRANCAISE DU VERRE SECRETAIRE DE DIRECTION MISSION

05/2013

SIGNATURE MURALE ASSISTANTE ADV

Atouts et compétences

- Accueil Téléphonique et prise de Messages
 - Secrétariat du P.D.G et des Conducteurs de Travaux
 - Suivi des Documents Administratifs
 - Suivi des sous-traitants contrats et leurs documents administratifs
 - Gestion et commande des fournitures de bureaux
 - Gestion des appels d'Offres (consultation, retrait des dossiers, mise en place de la partie administrative et technique, envoi ou mise en ligne des offres)
 - Rédaction des PPSPS
 - Etablissement des DOE
 - Suivi du personnel (absences, déclaration des congés, DUE, visites médicales,..)
 - Suivi du parc automobile (assurances, entretien, contrôle...)
 - Compatibilité :
- Rapprochement des factures fournisseurs et commandes
Saisie sur CIEL des factures et règlements Fournisseurs et Lettrage,
(Expert)

Centres d'intérêts

- LECTURE
- VOYAGES