

Robert C. - Né
78220 Viroflay
25 ans d'expérience
Réf : 1904031035

Assistant travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1996 : Bac +2 à ESG Groupe des Ecoles Supérieures de Gestion sur Paris
Niveau B.T.S. Assistante de Gestion P.M.E-P.M.I en alternance

1994 : Bac à Lycée d'Enseignement Commercial Pierre Lescot sur Paris
BAC PROFESSIONNEL Commerce et Services

Expériences professionnelles

2004 à ce jour :

Assistante de Gestion chez Fondation De France, 1er Réseau Philanthropique
services Comptabilité/Immobilier
Assistante Relations Clients, Direction du Mécénat

2000 - 2000 :

Mission d'intérim Standardiste chez Lma

2000 - 2000 :

Assistante de Gestion chez Edm Sarl Société De Nettoyage

2000 - 2003 :

Assistante du Responsable Régional, d'un ingénieur et d'un Chargé d'Affaires chez Gfe Energy Management
Cabinet Conseil En Coûts énergétiques

1998 - 2000 :

Gérante d'une société en gros de Prêt-à-Porter féminin, Import & Export

1997 - 1998 :

Secrétaire Polyvalente chez Ets Barbaud Commerce De Gros De Viande Chevaline
aux saisies de courriers, mise en page, standard téléphonique, remises bancaires, gestion des dossiers
d'importations de chevaux, ...

1994 - 1996 :

Assistance au directeur dans les domaines Administratifs, Commerciales et Gestion chez Ets Zehren Marbrerie
Funéraire

1993 - 1995 :

Approvisionneuse dans le rayon Parapharmacie chez Monoprix République

Logiciels

Office, Access

Atouts et compétences

- ? Accueil des visiteurs
- ? Publipostages pour appels à candidature
- ? Mise à jour bases de données
- ? Réception téléphonique
- ? Gestion d'agendas
- ? Rédaction de courriers
- ? Classement /Archivage (papier et numérique)
- ? Gestion du stock (fournitures de bureau)
- ? Réservation de billets de train/voiture
- ? Aide à l'organisation logistique d'Evènements
- ? Rapprochements bancaires
- ? Saisie des factures sur l'AS 400 et autres factures par vidéocodage
- ? Facturation
- ? Saisie de notes de frais et Vérification des justificatifs
- ? Analyse des dépenses en électricité et réalisation de graphiques
- ? Relance des factures
- ? Pack Office, AS 400, ACCESS (notions), GED, PeopleSoft, CRM Gestion des tiers, Zedoc

Centres d'intérêts

Lecture (romans historiques sur l'Egypte ancienne, romans policiers, contes et légendes), astronomie (membre d'un club : accueil, aide à la logistique), jardinage