

Elisabeth M. - Née en 1966
27940 Port-mort
27 ans d'expérience
Réf : 2111070728

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 : Diplôme

Brevet Professionnel de Banque

1985 : Bac +2

Brevet de Technicien Supérieur : Secrétariat de Direction

1983 : Bac

Baccalauréat série B : économique et social

Expériences professionnelles

02/2009 à ce jour :

Assistante de Direction chez Entreprise De Peinture

- . Secrétariat courant : courrier, devis, standard, archivage
- . Clients : appels d'offre, gestion des dossiers, facturation
- . Personnel : contrats de travail, suivi des visites médicales, des formations, organisation administrative des élections des délégués du personnel, gestion des congés...
- . Divers : renouvellement Qualibat, gestion parc automobile (assurance, contrôles techniques, cartes grises, révisions, sinistres), gestion de la téléphonie mobile, ...

11/2007 - 10/2008 :

Responsable Administrative chez Entreprise Du Bâtiment

- . Comptabilité clients et fournisseurs (en relation avec un Expert Comptable)
- . Gestion du personnel
- . Gestion du matériel
- . Secrétariat : appel d'offre, courrier, devis, standard, ...

12/2002 - 11/2007 :

Assistante de Direction chez Entreprise Générale De Bâtiment

- . Secrétariat courant : courrier, devis, standard, archivage
- . Fournisseurs : enregistrement des factures, gestion des bons de commande et de livraison,
- . Clients : appels d'offre, gestion des dossiers, facturation
- . Personnel : contrats de travail, intérimaires, gestion des congés du personnel, suivi des visites médicales, organisation administrative des élections des délégués du personnel, ...
- . Divers : renouvellement Qualibat, gestion du parc automobile, gestion de la téléphonie mobile

2001 - 2002 :

Diverses missions d'Interim : approvisionnements, achats, standard, ...

03/2000 - 05/2001 :

Assistante de Clientèle chez Crédit Mutuel De Normandie sur Andelys

08/1999 - 01/2000 :

Assistante de Clientèle chez Crédit Agricole De L'eure sur Vernon

1988 - 12/1997 :

Assistante chez Banque Monod (groupe Suez) sur Paris

Assistante du Responsable du Département Entreprises (30 personnes) et Assistante Commerciale et Administrative d'un gestionnaire de comptes du secteur PME-PMI : gestion du personnel, tenue du planning des réunions et des rendez-vous, relations clientèle, gestion quotidienne des comptes, secrétariat commercial et administratif

1986 - 1988 :

Secrétaire administrative et commerciale chez Europeenne De Banque sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

. Secrétariat courant : courrier, devis, standard, archivage

. Clients : appels d'offre, gestion des dossiers, facturation

. Personnel : contrats de travail, suivi des visites médicales, des formations, organisation administrative des élections des délégués du personnel, gestion des congés

. Comptabilité clients et fournisseurs

Permis

Permis B