

Née en 1975
83300 Draguignan
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2112291159

Secrétaire administrative / commerciale / assistante achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services commerciaux.

Formations

1997 : Bac +2 à Ecole PIGIER
B.T.S. Assistante de direction en contrat de qualification

1995 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL secrétariat

1993 : CAP
C.A.P. et B.E.P. Bureautique et informatique

1993 : Diplôme
Titulaire du brevet de secouriste (oxygénothérapie) et du brevet de secourisme entreprise

Expériences professionnelles

2007 - 2012 :
Secrétaire de Direction chez Groupe Miditracage Travaux Publics
Accueil physique et téléphonique des clients, secrétariat divers (rédaction de courrier, rapport, note), réalisation de devis et facture, gestion et élaboration des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers administratifs des chantiers, saisie des comptes rendus de chantier, D.I.C.T, suivi des stocks (commandes et livraisons), gestion du parc véhicules, relai RH (pointage des salariés, gestion des absences et congés, suivi des intérimaires...)

2002 - 2009 :
Assistante Direction Achats chez Groupe Pizzorno Environnement
Assistante Direction Achats - 20 M€ budget achats (Plus de 600 fournisseurs en France et à l'international) - prise de notes, saisie de courriers, traitement des factures fournisseurs, gestion des tenues de sécurité (E.P.I) pour 2500 collaborateurs, suivi des commandes, création de dossiers d'appels d'offres, standard téléphonique

2000 - 2002 :
Secrétaire administrative chez Cabinet Silvert Economiste De La Construction
Prise de notes, saisie de courriers, gestion et préparation des dossiers de consultation des entreprises et des cahiers des clauses techniques particulières, gestion et paiement des avancements de chantier, standard téléphonique, accueil

1999 - 2000 :
Secrétaire chez Carquillat, Franchise De Bricolage
accueil clientèle, traitement et réception des commandes, suivi des stocks

1997 - 1999 :

Secrétaire commerciale chez Espace Creation

Prise de rendez vous des commerciaux, suivi des commandes et installation des jeux de motricité pour enfants
(B.T.S en contrat de qualification)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE / COMMERCIALE / ASSISTANTE ACHATS

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pratique la natation et le volley ball