

Référence: 1702021109

- - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

FATMA N.

- Assistante de Direction / Office Manager -

Etat Civil :

Formation : BTS ACTION COMMERCIALE
EPPA Paris XVII (1993-1995) Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante de Direction / Office Manager dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 15

CDD - Juin 2016 Ã DÃ©cembre 2016 :
0

CDI - Juin 2009, Mars 2016 :
EXPERIENCE DE JANVIER 1998 A NOVEMBRE 2006 :

Atouts et Compétences :

Word et Excel
PowerPoint
Outlook
Internet - Intranet
Batigest
SAP - ERP
Photoshop
Autocad
Vitesse de Frappe

Secrétariat & Ressources Humaines
Accueil téléphonique et physique
Gestion d'agenda, courriers, CR
Prise de RDV
Préparation de réunions
Gestion de données confidentielles
Etroite collaboration avec les Dirigeants
Gestion Parc Auto, assurances, sinistres
Responsabilité du Bureau
Préparation des salaires, primes, NDF
Contrat de travail et avenants
Notions juridiques du droit du travail

Information et aide aux salariés

Gestion des congés et absences, visites médicales

Commercial & Technique

Gestionnaire AO Privé/Public

Suivi dossier de chantier

Relationnel client, fournisseur, ST

Veille concurrentielle

Relance des impayés

Prospection Mailing et Publipostage

Présentation Offres & Devis

Goût du contact/infos Client

Participation salons

Tenue tableau de bord, reporting

Gestionnaire Grands Comptes

Gestionnaire ADV

Interlocutrice QSE