Secrétaire-Assistante

Né(e) en 1972 · 29200 Brest · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1001161114

Objectif

Je travaille comme assistante administrative à temps partiel dans une petite société de veille in-formatique. Mes fonctions sont la veille informatique, la mise à jour des fichiers Access, l'édition de ta-bleaux et de divers documents dont les factures, le classement des documents, l'organisation. Mais, dési-reuse d'un poste à temps plein plus évolutif, je recherche un nouveau poste qui me donnera l'opportunité d'exploiter davantage mes compétences informatiques, relationnelles et créatives.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : Entre 1500 et 2000

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

assistante administrative chez marchés publics conseils, brest depuis veille informatique, prospection, création de factures et documents divers, gestion, organisation

2008 - 2008 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

secrétaire l'institut médico éducatif de l'élorn "les papillons blancs", relecq kerhuon accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction de courriers, tableaux de suivi

2007 - 2007 — Secrétaire de rédaction

secrétaire de rédaction journal ouest france, rédaction de brest (remplacements réguliers) accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, création et validation des communiqués et des articles, base de données, publipostage, e mailing, création de modèles de documents, collecte des résultats des élections municipales

2001 - 2001 — Chef / Cheffe de section d'intervention sécurité civile

secrétaire standardiste secours populaire français, fédération du spf brest accueil, standard, organisation d'évènementiels, représentante des colloques, secrétaire de la commission jeunes

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet, Outlook, Ciel
Accueillir et diriger le public
Recevoir et traiter l'information pour en assurer la transmission
Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une entreprise
Assurer le suivi administratif du personnel
Traiter des informations selon les procédures administratives et concevoir des documents types
Produire tout document avec l'outil informatique
Contribuer à la gestion du temps de son responsable et son équipe de travail
Planification, suivi d'évènements et règlement des premiers niveaux de dysfonctionnements ou des litiges

Loisirs

Lecture, cinéma (fantastique, science-fiction, action, société, romans)
Danse Modern Jazz
Passion pour les mythes et légendes, l'histoire des grandes civilisations : Bretagne, Orient, Amériques

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.