Assistante de direction

Né(e) en 1984 · 91360 Epinay sur Orge · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1103081451

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006
bac pro comptabilité, lycée jean perrin longjumeau + bep comptabilité, lycée paul belmondo arpajon + cap vente en alternance cfa de bel air fontenay les briis

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire Facturier / Facturière
groupe kpf assistante administrative organisation des événements trimestriels, saisie d'achats de frais sous asa, création de contrat de sous traitant, relances clients, gestion des notes de frais, saisie de virement sous scorfi, logistique pour le déplacement des collaborateurs, gestion des lignes téléphoniques, standard / accueil téléphonique et physique, saisie de courrier sous word / création et saisie de tableaux sous excel
2011 - 2011 — Secrétaire technique
assistante de direction microsol standard / acceuil téléphonique traitement des dossiés confiés, en liaisons avec la direction gestion du personnel intérimaire gestion des formations pour l'ensemble du personnel préparation des dossiers administratifs juridique (attestations, contrats, avertissements...) rédaction de courrier sous word / saisie de tableau sous excel
2010 - 2010 — Assistant / Assistante à la direction d'un établissement hôtelier
de assistante de direction hotel première classe accueil clientèle suivi des séjours et dossiers clients check in ; check out administrer le planning de réservation mise en place des petits déjeuners facturation

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Informatique :
- Bureautique : Traitement de texte, tableur, Word, Excel
- Environnements: Mac OSX, Windows

Permis

Permis B

Loisirs

Footing, roller, vélo et lecture

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