Secretaire polyvalente

Né(e) en 1973 · 77360 Vaires sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1105041237

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Ingénieur / Ingénieure d'études béton armé

assistante commerciale e.r.p bureau d'étude structure béton (bussy, 77) missions réalisation du traitement commercial et administratif des activités de l'entreprise en collaboration avec le gérant et le comptable assistanat, gestion de la trésorerie, relations bancaires, constitution des dossiers d'appels d'offres, préparation des éléments comptables

2004 - 2004 — Responsable service sécurité

secrétaire société securitec (le perreux, 94) missions accueil, standard téléphonique, gestion du courrier (frappe, affranchissement…) assistance administrative auprès des collaborateurs

2002 - 2002 — Responsable de ventes de voyages en plateau d'affaires

technico commercial sarl dpc sports et voyages (lognes, 77) missions conception et accompagnement de voyages vip autour d'évènements sportifs prospection, négociation du contrat de vente et fidélisation de la clientèle

1999 - 1999 — Technicien / Technicienne en billetterie affaires

agent commercial réservation compagnie aérienne klm (paris, 75) missions gestion des réservations et émission des billets formation des nouveaux agents de réservation amsterdam (6 mois)

1997 - 1997 — Responsable fidélisation clientèle

assistante marketing compagnie aérienne klm (paris, 75) missions gestion des litiges service relation clientèle gestion marketing du programme de fidélisation de la compagnie

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ð§ Techniques de secrétariat (accueil, courrier, standard téléphonique, classement, ..)
ð§ Prise de rendez-vous, organisation de planning
ð§ Suivi administratif des dossiers du personnel (paie, état de présence,…)
ð§ Gestion des commandes
ð§ Suivi des éléments de trésoreries et rapprochements bancaires
ð§ Vérification des frais généraux et des factures
ð§ Procédure d'appels d'offre
ð§ Prospection client, relation fournisseur, suivi commercial
ð§ Fidélisation de la clientèle

Permis

Permis B

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