SECRETAIRE / ASSISTANTE

Né(e) en 1969 · 45400 FLEURY LES AUBRAIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1112201548

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Juriste financier / Juriste financière

assistante administrative financière de courcelles (75) ðü saisie et mise en forme de documents, mise jour de fichiers ðü accueil téléphonique ðü organisation des réunions, rendez vous et déplacements.

Secrétaire juridique

secrétaire / standardiste ines gtcm (94) cdd et secrétaire facturation samaritaine (75) cdd secrétaire semtao (45) cdd transports en commun de l'agglomération orléanaise ðü traitement de texte ðü frappe de comptes rendus, notes de service ðü prise de rendez vous, classement, courrier. agent administratif, employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire quelle, servier, unisabi(45) intérim agent administratif groupama (45) cdd agent administratif, opératrice de saisie, secrétaire uap, carcept, fédération française des arts martiaux affinitaires (75) intérim

Opérateur / Opératrice de saisie de données

opératrice de saisie glie (75) cdd ðü saisie des inscriptions de coupons pour différentes revues (top santé, téléstar).

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

secrétaire / assistante ampli mutuelle (75) cdi mutuelle d'assurance de professionnels libéraux et indépendants ðü accueil physique des visiteurs, faire patienter et prévenir ðü accueil téléphonique, répartition des appels, prise de messages ðü gestion et commandes des fournitures de bureau, tenue des stocks ðü gestion des interventions diverses d'entretien (fax, photocopieur, machines service courrier telles que mise sous pli, affranchisseuse, pèse lettre…), contact avec les techniciens ðü aide l'ouverture et répartition du courrier, réception et envoi des plis et colis de coursiers ðü secrétariat, frappe de courriers en provenance de différents services, publipostage, impression et reliure de documents, plaquettes, saisie de factures ðü inscription des personnes participant des conférences et relance ðü relecture des documents avant impression en grand nombre chez l'imprimeur ðü aide la gestion des dossiers (inscription, enregistrement des modifications de rib, changement d'adresse, classement…) 40 000 personnes protégées.

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

chargée d'engagement cdgp (45) et agent administratif cpam (75) cdd intérim ðü traitement des dossiers des assurés. ðü traitement des fiches de solvabilité.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Internet…

Loisirs

Voyages, documentaires, lecture…

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