ASSISTANTE POLYVALENTE

94140 ALFORTVILLE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1204161549

Ma recherche

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

Formations

07/2010
bts assistant de manager en contrat de professionnalisation (iscg paris 12ème)
2008
bts assistant de direction 1ère année
07/2007
baccalauréat science et technologie de la gestion option communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

Responsable saisie
du 5 29 interim icade capri 75019 opératrice de saisie service commercial gestion des rendez vous des commerciaux saisie de documents dans un logiciel interne import de données dans un logiciel interne

Secrétaire de groupe d'immeubles
du 24 nov. 31 juil. louis vuitton moët hennessy la holding 75008 assistante service protection des marchés réalisation des rapports d'activités mensuels recueil de données, mise en forme et conception envoi aux directions du groupe et intervenants extérieurs assistanat préparation et élaboration de courriers classement des dossiers et des factures archivage prise de rendez vous gestion d'agenda accueil physique traitement de l'information gestion des notes de frais gestion des voyages réservation des billets de trains, avions, hôtels. gestion des fournitures de bureau réalisation des notes et tableaux de synthèse recherches sur internet, presse et médias sur des sujets concernant le groupe participation a de nombreuses réunions mise jour de la base de données interne

Accompagnateur / Accompagnatrice de séjour linguistique
sept /sept séjour linguistique en angleterre et en irlande

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Relation avec les administrations
Relation avec les clients
Prise de rendez vous
Gestion d'agenda
Traitement de l'information
Renseignement des clients
Préparation et élaboration de courriers
Classement / Archivage
Technique de base du secrétariat

MAITRISE DES LOGICIELS:
Pack Office 2003 et 2007
Word (Publipostage et mailing)
Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques)
PowerPoint

Publisher
Messagerie
Outlook
Lotus Note

Loisirs

Danse hip/hop, Dancehall, Reggeaton (7 ans)
Théâtre (4 ans)
Garde d'enfants
Aide à la personne
Bénévolat
Voyages
Lecture
Informatique

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