ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1984 · 89100 SENS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1208311220

Ma recherche

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

Formations

2005
bts assistante de direction en alternance (niveau)
2003
baccalauréat stt (sciences et technologies tertiaires)

Expériences professionnelles

Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire administrative c.g.o.s 21000 dijon ðŸ accueil physique et téléphonique des agents hospitaliers ðŸ traitement des dossiers/paiement des prestations
Rédacteur / Rédactrice Banque de France
assistante commerciale union financière de france gestion de patrimoine 21000 dijon ðŸ vérification et saisie des contrats financiers ðŸ gestion des courriers et des appels clients ðŸ assistance aux conseillers sur les différents contrats
Secrétaire médical / Secrétaire médicale
assistante de direction c et m 89100 sens ðŸ vérification et saisie des heures des salariés ðŸ gestion des intérimaires et des visites médicales ðŸ rapprochement factures/bons de livraison/bons de commande

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Logiciels : Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Lotus, Publisher, AS400.
- Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et des commandes.
- Gestion des correspondances clients/fournisseurs.
-Traitement informatique et physique des dossiers (saisie de données dans les logiciels métiers et archivage).
Rédaction de rapports.

Permis

Permis B

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