ASSISTANTE / SECRETAIRE

93390 Clichy-sous-bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1209171238

Objectif

Recherche d'un emploi dans l'assistanat et/ou secrétariat

Ma recherche

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

Formations

2008
2006

Expériences professionnelles

2013 - 2017 — Secrétaire comptable

assistante comptable chez bpvr noisy le sec

03/2011 - 06/2011 — Secrétaire technique

secrétaire technique musée du louvre axima seitha (spécialisée en génie climatique, réfrigération, incendie) * accueil téléphonique et gestion des mails. * en charge de gérer et passer les commandes fournitures. * etablissements des plannings des techniciens et d'astreinte. * saisie des astreintes, fluides frigorigènes. * etablissement et saisie des relevés d'heure de l'équipe. * gestion et suivi des congés de l'équipe (demande écrite et tableau de suivi). * gestion du parc automobile. * gestion et suivi des formations, visite médicales, etc. * affichage des événements internes louvre et événements axima soit le ce. * rédaction de compte rendu de réunions. * saisie et clôture des bons d'interventions sur la gmao * création de gamme et d'actifs sur la gmao.

09/2010 - 03/2011 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

assistante commerciale * gestion d'appels d'offres

06/2008 - 05/2010

assistante administrative et commerciale société mayoral (spécialisée dans le textile enfant de 0 16 ans) * gestion et suivi du portefeuille clients (accueil téléphonique, gestion des commandes, du réassort, des paiements, des avoirs, des impayés, du sav.) * facturation et remise en banque de chèques. * traduction (français/espagnol) de la collection et du site internet.

12/2007 - 12/2007 — Responsable service édition

stage service du bureau des editions numériques bureau des évènements de communication ministere de l'économie, des finances et de l' emploi et ministere du budget, des comptes publics et de la fonction publique. * aide la préparation du comité de communication (préparation du projet de message, établissement de tableaux, mailing). * gestion des réunions et suivi éditorial du bureau des éditions numériques.

08/2007 - 08/2007 — Chargé / Chargée de voyages en entreprise

assistante de direction d'un responsable de projet chez jacobs france * planification et organisation de réunions. * gestion des appels téléphoniques, du courrier. * gestion des commandes de voyages, véhicules pour les employé(e)s.

07/2007 - 07/2007 — Attaché / Attachée de clientèle en assurances

assistante de direction chez hannover re (sas réassurance) * gestion du courrier (tri et distribution). * tâches classiques d'assistanat (accueil des visiteurs, prise des appels téléphoniques, réservation de restaurants).

06/2007 - 06/2007

stage service ressources humaines chez jacobs france (ingénierie) * organisation du salon des ingénieurs (gestion des appels téléphoniques, planning). * gestion du recrutement (saisie et envoi des réponses aux candidats par lotus notes).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

* Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Internet, AS 400, GMAO ainsi que quelques notions des logiciels Ciel Compta, Lotus Notes, FrontPage.

Loisirs

Danse,shopping,visites

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