Assistante Administrative

Né(e) en 1987 · 77190 Dammarie Les Lys · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1212211055

Ma recherche

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

Formations

2009
2008
2006

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Menuisier poseur / Menuisière poseuse

depuis conceptrice de projets clients castorama (melun) réalisation des projets cuisines et dressing avec les clients, être l'interlocutrice entre le client et les fournisseurs et la société de pose, gestion des dossiers de pose (suivi de gestion des litiges…..).

2008 - 2008 — Réceptionnaire magasinage

agent administratif dls services goodyear (lieusaint) accueil (standard téléphonique). mise sous plis et indexation des courriers scannés, classement et gestion des documents (archivage).

2008 - 2008 — Adjoint / Adjointe à la direction marketing

déc. assistante directeur marketing hbm france (mennecy) organisation des séminaires et salons, interlocutrice principale dans la gestion des invitations aux événements (envoi de mailing, relances clients), gestion des réunions et des déplacements du personnel, conception de supports de ventes commerciales(flyers) en collaboration avec une agence de communication (les quadrants).

2007 - 2007 — Chargé / Chargée de relations clientèle bancaire

chargée de clientèle macif et bnp paribas (melun) mise jour des dossiers clients.vérifications et saisies rectificatives sur visualisation des chèques, traitements des commandes de cartes vertes, chèques et rib. gestion du courrier, des communications téléphoniques. gestion sur excel des résultats de perfomance du personnel avec les responsables

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous.
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier et de la gestion des messages électroniques.
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe. !’ Maîtriser les outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER POINT…).
- Bonne expression orale.

Maitrise du Pack Office et Messagerie
(Word, Excel, Power Point, Outlook)
Notions sur SAP CRM et Siebel

Permis

Permis B

Loisirs

Depuis 2010 : pratique de sport en salle.

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