Assistante polyvalente

Né(e) en 1983 · 91300 MASSY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1212211253

Ma recherche

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

Formations

06/2005
depuis niveau 1ére année de bts assistant de gestion par correspondance
2003
niveau deug llce (anglais) , paris iv
2001
baccalauréat littéraire
1998
bepc

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Manager support technique

juil 12 nov 12 assistante services et supports, agilent technologies, massy . planning ingénieurs, support relation clientèle

2007 - 2007 — Secrétaire technique

déc 07 juin 12 assistante d'exploitation, la centrale des eaux, chilly mazarin . planning techniciens, facturation, gestion administrative juil 07 nov 07 assistante commerciale, laboratoires quies,palaiseau .adv facturation, gestion litiges, assistanat commercial juin 07 juillet 07 assistante drh, sanofi aventis, massy .préparation dossiers prud'hommes, secrétariat *anglais avril 07 juin 07 secrétaire polyvalente, faceo site alstom, massy .mise jour modes opératoires, secrétariat resp. technique mars 07 secrétaire standardiste, art de construire (massy, 91)

2006 - 2006 — Coffreur bancheur / Coffreuse bancheuse

avril 06 fév 07 gestionnaire back office nobilas , (courtaboeuf,91) .adv, gestion litiges & non conformités mars 06 avril 06 hôtesse de caisse, feuvert , (les ulis)

2005 - 2005 — Secrétaire technique

juil 05 déc 05 secrétaire standardiste, ups scs (palaiseau puis les ulis , 91) .gestion informatique de stock, chargée clientèle *anglais

1998 - 1998 — Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles

jobs étudiant gardes d'enfants domicile animatrice en centre de loisirs, les castors (antony, 92) équipière chez quick le week end (antony, 92) vendeuse de fruits et légumes sur le marché, (igny, 91) serveuse dans une pizzeria (mantes, 78)

Langues

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

Compétences

. accueil du public
. gestion du courrier, mails, appels téléphoniques...
. filtrage d'appels
. transmission de messages
. saisie informatique

. gestion administrative
. lecture de documents en anglais•
. réponse orale en anglais
. facturation & gestion litiges
. prise de notes en écriture abrégée : français et anglais.

Logiciels : SAP (notions), divers logiciels internes (adaptation rapide)

Pratique de Word/Excel/Internet : bonne

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