Assistante

Né(e) en 1978 · 94230 Cachan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1301140942

Objectif

Je cherche un poste dans l'administration, l'assistanat, le secrétariat, l'accueil, le standard...

Ma recherche

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

Formations

2002
bac+5 en management (desmam)
2000
advanced 2 certificate etude de la langue anglaise centre culturel americain.
2000
bac+3 en administration des entreprises et commerces (dpaec)
1998
1éré année en lettre française l'universite de madagascar
1998
1éré année en droit l'universite de madagascar

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Garde d'enfant à domicile

nourrice domicile des parents/baby sitting particuliers ile de france assurer la sécurité des enfants assurer le bien être des enfants (développement et épanouissement)

2007 - 2007 — Assistant / Assistante import

customer service import export tnt madpack (représentant tnt express madagascar) accueil client orientation, envoi courrier ou colis a l'import export suivi de l'envoi, sav, réclamations, information

2007 - 2007 — Attaché commercial / Attachée commerciale en matériel de bureau auprès des entreprises

commercial fournisseur de matériels bureautique et informatique, matériels techniques, habillement des organismes internationaux et publics madagascar clients ministères education, ministère travaux publics, douane, care international…

2003 - 2003 — Secrétaire bureautique

assistante administrative chez frci représentant microsoft a madagascar administrateur d'examen enregistrement candidat téléchargement examen suivi examen en ligne rapport… vente de formation e learning outils bureautiques word, excel, powerpoint, access, outlook etc administration et tache courante accueil de la clientèle (gestion, conseil et divers) gestion du centre (vérification de tous les matériels informatiques, logistique (gestion de tous les matériels informatiques du centre) vente des formations techniques bureautique, serveur, réseau.

2002 - 2002 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale auprès d'une clientèle d'entreprises

conseillère clientèle chez la société luxor assurer un chiffre d'affaire défini suivi, et conseil de la clientèle divers

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Informatique : Windows, Word, Excel, PowerPoint, outlook, Sage, Saari Initiation

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