ASSISTANTE POLYVALENTE

60800 CREPY- EN-VALOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1307171546

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
hôtesse standardiste alcatel (1 semaine)
Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
hôtesse secrétaire raynier & marchetti/traiteur (2 mois)
Secrétaire général de cabinet
assistante de gestion cabinet gerp/cabinet expertise (18 mois assistante de gestion bogard/cinéma (4 ans)
Attaché / Attachée de conservation des archives
assistante de gestion locarchives /archivage (5 ans)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

%ª Assistance et gestion (Service Client) :
- Enregistrement des commandes, avec validation des conditions tarifaire et logistiques
- Contrôle de la saisie avec traitement des écarts et des anomalies
- Gestion des litiges associés aux commandes

%ª Assistance et gestion des salariés concernés par une procédure collective de licenciement :
- Convocation des salariés à l'entretien préalable (Service Juridique)
- Saisie des lettres de licenciement et attestation ASSEDIC employeur (Service DRH)
- Etablissement des dossiers de préretraite et gestion des relevés de créances salariales

%ªAssistance et gestion commerciale :
- Suivi du planning du matériel multimédia
- Saisie des données (comptable, facturation, bon de commande et des notes de frais)
- Suivi des contrats commerciaux

%ª Hôtesse Evènementielle :
- Organisation de séminaires, congrès, salons et d'évènements culturels
- Chef hôtesse, gestion des badges, tenue et suivi du planning (J.O d'Albertville 92)
- Hôtesse (Porte de Versailles, Villepinte, TF1, Roissy CDG, Parc des Princes, etc…)

LOGICIELS : Microsoft Word, Excel, AS 400, Adonix X3, Apesi, SAP et Outlook

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