

Né en 1966
92350 Le Plessis-robinson
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1308291729

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

02/2012 - 08/2013 :

Secrétaire bureautique

secrétaire collèges les petits ponts clamart • secrétariat classique, frappe de document, classement, publipostage, affranchissement du courrier, • impression des bulletins des élèves avec le logiciel enc92. • création des élèves dans le logiciel sconet. congés parental

01/2008 - 06/2010 :

Secrétaire Facturier / Facturière

assistante de gestion atos origin intégration département automobile • assurer le processus de prise de commande, facturation, sécurisation du paiement et qualification du retard de règlement sur son portefeuille clients. commande de sous traitance. réception des factures de sous traitance avec suivi.

09/1993 - 12/2007 :

Secrétaire bureautique

secrétaire commerciale atos origin intégration département automobile • frappe de proposition commerciale. mise en forme. photocopie. reliure. • suivi de l'agenda du responsable et des commerciaux. • prise de rendez vous. organisation de réunion.

09/1988 - 04/1993 :

Secrétaire bureautique

secrétaire atos origin intégration edf der clamart frappe de document. suivi de l'agenda du responsable. photocopie. publipostage. mise en page. réception et transmission des appels téléphoniques. enregistrement et dispatching du courrier. classement de documents. gestion des plannings .suivi des absences.

09/1986 - 04/1988 :

Support technique hot line en informatique

hot line 1er niveau sligos edf der clamart • hot line téléphonique de 1er niveau sur ibm .

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

MS Office : ☐Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

Logiciel Education Nationale : ☐Educ'Horus, EDT Monoposte, Sconet.

Logiciels de gestion : □ SAP (Modules FI, RH).
Outils : □ PhotoFiltre.