SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1978 · 62670 MAZINGARBE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309201530

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2000 - 2011 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire marketing loxam, paris (75) suivi et gestion des dossiers des services marketing, communication et publicité, ventes. saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer. effectuer le tri et la distribution du courrier sein des services. ða organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe. ða assurer l'accueil téléphonique du service, orientation des correspondants et/ou transmission des messages. ða suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes. ða gestion de la boîte mail du directeur de service. ða organiser la logistique des réunions (réservation de salles, envoi des invitations, supports…). ða suivi de la gestion du personnel du service (congés, maladie, mise pied, absences pour motifs divers,…). ða répondre aux demandes des clients et envoi de la documentation commerciale souhaitée. ða programmation des numéros du standard et du fax. ða assurer toutes tâches administratives diverses confiées par la hiérarchie dans le cadre du service.

1999 - 2000 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil loxam, châtenay malabry (92) accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, et prendre les messages. ða actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises la disposition des visiteurs. ða réceptionner les appels téléphoniques (16 lignes d'appels extérieurs), les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre les messages. ða effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier sein des services. ða gestion des messages électroniques. ða suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes. ða tâches administratives diverses.

Buraliste

bridgestone / firestone, béthune (62) stage de 6 semaines ðÄ rédaction d'un article sur les dangers du tabac pour parution dans le journal trimestriel de l'entreprise, ðÄ répondre aux demandes d'emplois (saisonniers ou autres), de stages,… ðÄ tâches courantes de secrétariat (courriers, téléphone,…).

Tourneur / Tourneuse sur pierre

bridgestone / firestone, béthune (62) stage de 6 semaines ðÄ responsable d'un recrutement de 3 ingénieurs

Caissier / Caissière

chef caissière champion, sceaux (92

Langues

Français (maternelle)

Compétences

WordŸ yðœ
ExcelŸ y
PowerpointŸ y
Lotus
Internet

Loisirs

puzzles
cinéma
musique

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