ASSISTANTE DE GESTION

93100 MONTREUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1311121443

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2013 — Enquêteur client / Enquêtrice cliente mystère
enquetrice cliente mystere etudes marketing marketforce, reflet client, toplevel services, gfk isl
2011 - 2012 — Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
assistante de gestion portefeuille 3 000 candidats xalys interim
2010 - 2010 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
secretaire generale droits du locataire confédération nationale du logement
2007 - 2009 — Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)
secretaire administrative etablissement scolaire (120 élèves) anne franck
Moniteur / Monitrice de saisie
telesecretaire a domicile années secretaire administrative lycée technologique (800 élèves) jean lurçat année operatrice de saisie agence de publicité come année agent administrative organisme de formation sigma année secretaire administrative université rené descartes ecole pratique des hautes etudes année

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Prospection /Recrutement :
(Profils commerciaux- Hôtesses d'accueil- Agents immobilier - Juristes)- Sourcing de candidats - Sélection des compétences spécifiques propres aux besoins des entreprises - Mise en relation des candidats avec le client.

Gestion commerciale :
Prise de commandes par téléphones - Réception des livres/brochures - Etablissement de factures et devis - Effectuer des négociations d'accord concernant les abonnements - Techniques de contrôle de la qualité de l'entreprise sur le terrain.

Gestion administrative :
Accueil physique et téléphonique (clients/fournisseurs) - Orientation des appels vers les correspondants internes (50/jour) - Classement des documents - Réalisation de l'archivage - Rédaction des courriers - Affranchissement et dispatching des courriers - Saisie de données informatiques - Envoi de publipostage (50/jour)- Création de documents sur internet .

Outils bureautiques :
Word - Excel - Access - Publisher - Outlook - Powerpoint- Internet
Progiciel :
EBP Comptabilité/Commercial.

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