ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1988 · 75013 PARIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1402040748

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2008
brevet de technicien supérieur assistante de direction en alternance ecole cnfp, paris 14ème
2006
baccalauréat série stt, action et communication commerciales lycée jean lurçat, paris 13ème

Expériences professionnelles

11/2011 - 05/2013 — Assistant / Assistante maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information
assistante de projet, dans le cadre du swap orange ericsson france, massy mise jour de la base de données ericsson avec ou sans import automatique mise disposition des pré requis pour les visites techniques suivi administratif des dossiers et conception de documents comptes rendus, courriers divers, transmission d'information aux sous traitants accueil téléphonique et prise de contact occasionnelle avec les bailleurs contrôle et validation des livrables attendus après intervention recherche de points d'amélioration sein de l'équipe
06/2010 - 10/2011 — Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune
assistante administrative, gobé, châtillon montrouge déclenchement des tickets de maintenance sur les équipements sfr vérification et mise disposition des dossiers techniques pour les équipes terrain vérification, gestion et négociation des accès aux différents sites règlement des litiges bailleurs standard téléphonique et accueil physique
03/2010 - 05/2010 — Conseiller financier / Conseillère financière banque postale
assistante administrative, franfinance, rueil malmaison traitement des lettres recommandées et suivi informatique ouverture, lecture et classement du courrier reçu
10/2008 - 01/2010 — Vendeur / Vendeuse rayon traiteur
equipière polyvalente & serveuse, mc donald's & restaurant le relais de venise , londres
08/2008 - 08/2008 — Responsable saisie
opératrice de saisie, ceric, intérim nation, paris 12ème gestion, saisie des commandes de divers clients/ fournisseurs classement de dossiers assistante de direction en alternance, form edit, paris 19ème réception téléphonique, accueil et réception des clients traitement et suivi des commandes devis, bons de livraison, factures

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Professionnelles :
Faire preuve d'intégrité et agir selon l'éthique
Résolution de problème et prise de décisions
Travailler en équipe et communiquer efficacement
Faire preuve de créativité
Produire les résultats attendus
Effectuer des recherches et traiter l'information
Gérer quotidiennement les tâches administratives

Techniques :
Microsoft Word, Excel, Access, Internet, Sage commercial, AutoCad viewer

Loisirs

Cuisine, musique, sport et séjours linguistiques
Organisation de formations internes

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