Assistante Polyvalente / Secretaire

Né(e) en 1979 · 72270 Mezeray · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1412301103

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

10/2003 - 10/2003 — Secrétaire juridique

vallee s.a.s assistante polyvalente du accueil,standard (environ 150 appels par jour) gestion des plannings,gestion des déplacements professionnels.gestion de la flotte des mobiles (145 lignes).organisation des réunions.gestion des stocks et des consommables.gestion du courrier.gestion des archives.réalisation de pièces administratives,ppsps, sélection des appels d'offres.réalisation de courriers et de compte rendus.facturation fournisseurs et facturation inter filiales.réalisation des cessions de créance dailly.remplacement assistante de direction,secrétariat du service juridique secrétariat du président de vallée immobilier.

04/2003 - 10/2003 — Contrôleur / Contrôleuse en bonneterie

fpee brulon secrétaire d'achats du gestion des stocks,commande de vitrages, de barres,de profilés chez différents fournisseurs suivi des commandes.mise en forme des dossiers de fabrication des châssis et des vitrages.

02/2003 - 04/2003 — Secrétaire technique

johson controls la milesse secrétaire technique du saisie des ordres de travail, devis et contrats d'entretien.réalisation de courriers et compte rendus.standard.assistante du directeur général et du bureau d'études.

01/2003 - 02/2003 — Secrétaire juridique

das (défense automobile et sportive) mans secrétaire dactylo service de la protection juridique.

03/2001 - 09/2002 — Ouvrier salaisonnier / Ouvrière salaisonnière

sabim (société des abattoirs impérator) sablé sur sarthe secrétaire d'accueil,accueil,standard. gestion des plannings,gestion des fax,réalisation de courriers commerciaux. du sofinco chez leclerc confort sablé sur sarthe animatrice crédit. de la poste changé (sarthe) guichetière et assistante commerciale. experiences pre professionnelles stage l'agence tertiaire védiorbis le mans.action elance des fiches commerciales et recherche de nouveaux clients où la demande d'intérimaires est quasi inexistante. accueil des intérimaires. entretien d'entrée des intérimaires. enregistrement des nouveaux dossiers. stage la direction régionale de védiorbis le mans. action préparation d'un plan de formation destiné personnel permanent.

Langues

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

Compétences

CONNAISSANCES INFORMATIQUES:Traitement de texte:Word/Tableur:Excel/Base de données:Access Base de données:CCMX Business/PréAO:Power Point
Lotus note/Internet-Microsoft Outlook.

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