Secretaire Polyvalente

01140 Garnerans · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1503101933

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

09/2013 - 10/2014

téléconseillère de réservation autocars planche (arnas) accueil physique et téléphonique réservation du transport la demande scolaire particulier groupe de 9 personnes optimisation des transports transmission via mail pour les conducteurs et le conseil général suivi des tableaux absences et retards

02/2012 - 05/2012 — Employé / Employée de rayon téléphonie

mission intérimaire téléopératrice bmpb (villefranche sur saône) traitement des appels sortants auprès des professionnels proposition de service afin d'élargir leur secteur d'activité prise de rendez vous des commerciaux et gestion des agendas

10/2007 - 11/2007 — Chargé / Chargée du service administratif et financier

assistante administrative pfg (villefranche sur saône) déclaration maladie rapprochement bancaire validation des factures uniques utilisation des macros classements et commandes diverses

04/2003 - 05/2003 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

agent administratif communautés de communes de l'agglomération de villefranche sur saône accueil téléphonique et physique compte rendu (cassette audio) classement des dossiers traitement du courrier, réception et envoi

08/2002 - 09/2002 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale cabinet médicale (villefranche sur saône) accueil physique et téléphonique prise de rendez vous classement de dossiers et secrétaire et assistante commerciale la clé lyonnaise (lyon) accueil physique et téléphonique traitement du courrier, réception et envoi vente (coffre fort, alarme, porte blindée...) devis facture prise de rendez vous, gestion d'agendas des commerciaux planning des techniciens, poses, interventions et dépannages classement de dossiers mission intérimaire agent administratif amstuz levin et cie (delle 90) accueil téléphonique saisie de commandes mission intérimaire standardiste wagon automotive (beaucourt90) accueil téléphonique et physique téléopératrice stratus r.t.m (lyon) réception d'appels pour messagers professionnels

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Word Excel Internet

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