Assistante

Né(e) en 1980 · 75011 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1503112243

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Employé administratif / Employée administrative (accueil)

brink's service (gras savoye) hôtesse d'accueil standardiste accueil physique et téléphonique réservation des places de parking et des salles de réunions saisies des confirmations réceptions et transmissions des appels vers les gestionnaires divers travaux administratifs 06/03/02 30/04/03 multicompta chargée de recrutement enregistrements des dossiers clients saisie des dossiers intérimaires organisation des rendez vous par le service recrutement entretien individuel avec les intérimaires réceptions et transmissions des appels clients et intérimaires mise en place des dossiers et préparation des dossiers d'inscriptions

Employé administratif / Employée administrative (accueil)

société sav hôtesse d'accueil secrétaire accueil physique et téléphonique gestion du courrier différentes tâches administratives

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hsbc france standardiste réceptions et transmissions des appels diverses tâches administratives

Employé administratif / Employée administrative (accueil)

société faftt opca intérim hôtesse d'accueil accueil physique et téléphonique gestion du courrier réalisation des dossiers de prise en charge différentes tâches administratives

Chauffeur / Chauffeuse de taxi

centre national de formation des taxis organisme de formation gestionnaire contacts téléphoniques avec différents organismes de financement pour la formation de taxis inscriptions stagiaires, organisation des réunions d'information, suivi de tests de présélection constitution et le suivi des dossiers administratifs des stagiaires, absences, présences gestion et réception des appels téléphoniques edition des feuilles de présence réalisation des dossiers de prise en charge (fongecif, pole emploi, opcalia , agefos, conseil général …) contact auprès de la préfecture pour le dépôt des dossiers des futurs candidats (envoi des convocations) facturation et suivi des règlements des stagiaires ayant une prise en charge ou un financement personnel gestion d'un parc automobile de 15 véhicules pour la formation organisation et mise en place de stages de récupération de points de permis, et de la formation continue (particuliers et taxis) édition des feuilles de présence et documents de prise en charge fafcea hôtesse d'accueil accueil physique et téléphonique des clients et stagiaires gestion du courrier différentes tâches administratives vente des fiches taxis, et des produits factures réalisées pour les achats et les cartes syndicales pour les chauffeurs de taxis

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word, excel

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