Secrétaire Assistante

83000 Toulon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1509251258

Ma recherche

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

Formations

2011
2007
2002
2002
2001
1999

centre de formation acopad ollioules, durée 1200heures.

Expériences professionnelles

04/2011 - 04/2011 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

secrétaire assistante la ligue varoise de prévention archivage, classement, saisies de documents administratifs, rédiger des courriers, établir des tableaux de bord, expédier, réceptionner et diffuser le courrier, organiser des déplacements, organiser et participer aux réunions, suivre la gestion du personnel

2010 - 08/2010 — Secrétaire de mairie

secrétaire assistante cabinet de monsieur le maire, mairie d'ollioules, secrétariat du maire et service communication/festivités/patrimoine accueil physique et téléphonique, archivage, classement, saisies de documents administratifs, rédiger des courriers, expédier, réceptionner et diffuser le courrier

06/2002 - 06/2002 — Magasinier vendeur / Magasinière vendeuse

caissière vendeuse, schleker, st musse

06/2002 - 04/2010 — Employé / Employée de rayon électroménager

employée polyvalente, carrefour ollioules caisse, accueil., facturation et encaissement de l'électroménager. boutique photo développement et travaux photo, gestion de machine et des stocks. tutrice accueillir, former de nouveau employé, suivi de formation gestion des plannings de caisse. inventaire. animations cartes fidélité, carte pass

12/2000 - 12/2000

agent d'accueil, caisse d'épargne (stage)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants
Assurer la communication les informations utiles du service ou de la structure
Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
Assurer le traitement du courrier
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Organiser les déplacements et les réunions

Gestion du stock de consommables

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Assurer l'administration des achats et des ventes
Régler les litiges administratifs ou commerciaux
Assurer le suivi administratif courant du personnel
Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Maîtrise l'outil informatique, le Pack Microsoft Office, Ciel Gestion,…

Permis

permis B

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