Secrétaire / Assistante De Gestion

01330 Le Plantay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510311907

Ma recherche

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

Formations

1989
/ formation complémentaire d'assurance (c.a.p d'assurance)
1988
/ b.e.p communication administrative et secrétariat c.a.p employée des services administratifs et commerciaux

Expériences professionnelles

2014 - 2015 — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
diverses missions intérimaires en assistanat, secrétariat et accueil / standard
2006 - 2014 — Responsable de délégation régionale en assurances
fondation de france (soutien de projets associatifs) lyon 1er secrétaire / assistante programmes / assistante de gestion régionale accueil / standard gestion des dossiers de demandes de subventions organisation des comités de présélections et de sélections (invitations, commandes de plateaux repas, suivi des instructions des projets, imputations comptables suite projets soutenus) traitement du courrier, rédaction de courriers, mailings, saisie des notes de frais, gestion des factures, commandes de fournitures, chargée de voyages, gestion des bénévoles
2005 - 2006 — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
diverses missions intérimaires en assistanat, secrétariat et accueil / standard
1990 - 06/2005 — Assistant / Assistante de cabinet juridique
ernst & young arthur andersen, cabinet d'audit, d'avocats et de conseil en stratégie et management lyon 3ème assistante polyvalente accueil / standard traitement du courrier, mailings, mise en forme et frappe de documents rapports, conclusions, procès verbaux, présentations, factures, saisie des temps et frais du personnel formation des nouveaux arrivants aux normes et procédures respecter sur logiciels, aide personnel en cas de problèmes techniques rencontrés sur logiciels tri, classement, archivage des dossiers et documents informatiques documentation pointage des revues et attribution d'une cote, mise en rayon des revues, mise jour des collections (jurisclasseur, lamy, ...)
1989 - 1990 — Secrétaire de mairie
mairie de villeurbanne secrétaire service des t.u.c. / c.e.s et service des affaires economiques accueil / standard, gestion du personnel t.u.c / c.e.s, classement création de l'annuaire des commerçants et des entreprises villeurbannais

Langues

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

Compétences

Logiciels :
Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Lotus Notes, Mac, UPK, Peoplesoft,
Carlamaestro, Expenses, CRM, GED, SAGE

Très bonne maîtrise de l'outil informatique, excellente vitesse de frappe : 60-70 mots / minute

Permis

permis B

Loisirs

Passion pour les voyages, course à pied, marche, cyclisme, natation, gymnastique traditionnelle

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