SecrÉtaire Assistante

Né(e) en 1972 · 69780 Mions · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511040844

Ma recherche

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

Formations

2015
/
2010
/
2003
/
2001
/
1997
/

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Assistant / Assistante de justice
(mars mai) assistante juridique, tgi de lyon, enregistrement du jaf
2014 - 2015 — Assistant / Assistante administration des ventes export
assistante commerciale / export, bosch rexroth, vénissieux
2013 - 2013 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances
(janv. juillet) assistante administrative, cpam du rhône, villeurbanne
2012 - 2012 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale
(sept. nov.) secrétaire médicale, cabinet médical, saint priest
2011 - 2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
(avril nov.) secrétaire technique, laboratoire carso lsehl, lyon 7ème (mai sept.) secrétaire, conservatoire municipal de musique, saint priest (nov. déc.) agent administratif, tribunal de grande instance de lyon, lyon 3ème (mars août) secrétaire, bij, bureau information jeunesse et cabinet du maire, mairie de saint priest (novembre) secrétariat du directeur général des services, mairie de mions (septembre) accueil / secrétariat, association san priote pour l'insertion par l'emploi saint priest / traducteur / interprète inter service migrants lyon 3ème diverses gendarmeries rhône alpes tribunal de grande instance vienne, lyon & albertville / professeur de français en bulgarie

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

(Polyvalente, rigoureuse, organisée, autonome)
Accueil et communication (excellent relationnel, esprit d'équipe)
Traitement du courrier (rédaction, frappe, réception, enregistrement)
Gestion administrative des dossiers (constitution, vérification, classement, archivage)
Gestion commerciale (facturation, traitement des réclamations, comptes clients)

Organisation des déplacements et des réunions (compte-rendu, suivi du planning)

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

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

Word, Excel, SAP, SAGE, Power Point, Outlook

Permis

permis B

Loisirs

Lecture, théâtre & cinéma

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