Assistante Technique

Né(e) en 1986 · 92700 Colombes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1511101508

Ma recherche

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

Formations

2009
obtention du brevet de technicien supérieur assistant de direction lycée
2006
1ere année de licence aes l'université paris x nanterre
06/2005
baccalauréat professionnel secrétariat, lycée léonard de vinci levallois
2003
brevet d'études professionnelles secrétariat levallois

Expériences professionnelles

05/2013 - 05/2013 — Auxiliaire d'Intégration Scolaire -AIS-

assistante pédagogique (cdi) l'e2c92 (école de la deuxième chance) clichy où j'ai été chargée de l'accueil physique et téléphonique, prise de rdv, de la gestion et commande des fournitures, de la gestion et suivi des dossiers administratifs, de la gestion des absences et de retards et de la gestion et suivi des paiements des jeunes

11/2010 - 07/2012 — Chargé / Chargée du service administratif et financier

secrétaire administrative et financier (emploi cdd) qualitel service administratif et financier paris où j'ai été interlocutrice d'une des agences de l'association. j'ai assuré la gestion et suivi des dossiers administratif, l'émission et enregistrement de la facturation, le service de secrétariat courant et la prise téléphonique avec les maîtres d'ouvrage

2010 - 2010 — Secrétaire de groupe d'immeubles

secrétaire technique (intérim) cabinet grand syndic de copropriété paris où j'ai été chargée du frappe de courriers, de la prise de notes et de la gestion des courriers

12/2009 - 12/2009

chargée de clientèle (emploi cdd) sein de la société direct medica boulogne billancourt novembre (stage 6 semaines) assistante administrative et pédagogique médicis alternance de paris (2 mois) téléconseillère pour la camieg sein de la société synerfil paris (stage 6 semaines) secrétaire sein du cabinet barioz bezons (stage 6 semaines) secrétaire administrative sein du groupe smabtp charenton secrétaire stagiaire sein de l'agence comptable de l'université de nanterre

12/2009 - 06/2010

secrétaire bâtiment (emploi cdd) service technique de la mairie de bezons où j'ai assuré l'accueil physique et téléphonique, le prise de rdv, l'organisation de réunion, la réalisation de comptes rendus, la saisie de documents administratifs, la gestion des appels d'offres, l'enregistrement des courriers, l'envoi de mailings, la réalisation des délibérations du conseil municipal, la réalisation des os et le suivi des travaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique, prise de RDV

- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Saisie de documents administratifs
- Gestion et Enregistrements des courriers, Envoi de mailings
- Organisation de réunion et Réalisation de comptes rendus
- Prise de notes
- Émission et enregistrement de la facturation•
- Maîtrise Word, Access, Excel, Internet, PowerPoint, Outlook

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