Secrétaire Administrative

91230 Montgeron · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1511230125

Ma recherche

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

Formations

01/2007
2006
2006
/
05/2003
2003
2001

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Contrôleur-essayeur / Contrôleuse-essayeuse sur voiture

mica research auditrice pour une grande marque automobile écoute et évaluation d'appels téléphoniques enregistrés, lecture des courriels, participation active aux réunions de confrontation d'évaluations réalisées en anglais et en hongrois.

2011 - 2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

securitas accueil secrétaire administrative ag2r la mondiale, et immobilière 3f.

2011 - 2015 — Billettiste voyages

fehervar travel guide interprète paris pour un opérateur de voyage hongrois.

2010 - 2010

hotel daunou opera réceptionniste prise en charge des réservations par téléphone/mail/fax, check in/check out, renseigner les clients sur les services de l'hôtel, gérer leurs séjours, facturation, clôturer la caisse.

2008 - 2010

diverses missions pour des sociétés de sondage secteur de l'automobile ; recensement de données par internet ; études de marché et prospection pour création de commerce budapest. traduction en freelance (hongrois français / français hongrois). de janvier mai pixmania chargée de clientèle pour la hongrie renseigner et conseiller les clients par mail/courrier/fax sur les produits vendre (e commerce petits et gros électroménager), effectuer le suivi des litiges clients, assurer le service après vente relatif aux produits. novembre janvier g3c interprète secrétaire traduction (oral et écrite) dans le milieu du bâtiment, suivi des devis, mise jour des tableaux comptables. de mars juillet multiburo secrétaire polyvalente accueil de la clientèle, standard, prise des messages, distribution et frappe de courrier, suivi des salles de réunions, mise sous pli. de juillet décembre farmalis assistante de gestion commerciale agenda des déplacements, gestion des commandes, suivi des devis, mise jour des tableaux comptables, relance téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Connaissance informatique :
Pack Office, Photoshop, Internet, Fidelio

Permis

permis B

Loisirs

Couture, photographie, escrime en compétition

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