Opératrice De Saisie

91170 Viry Chatillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1603141054

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

07 fév titre professionnel de gouvernante en hôtellerie (centre de formation acoform 19,rue de la réunion 75020 paris)
2002
baccalauréat + 2 secrétaire assistante

Expériences professionnelles

11/2014 - 2016 — Technicien / Technicienne caprin
secrétaire polyvalente laboratoire capsis
02/2014 - 09/2014 — Assistant / Assistante maître d'hôtel
secrétaire poylvalente (mama sheter, marriott courtyard 4****(170 chambres) hôtel evergreen 4**** (342 chambres)
2013 - 01/2014 — Responsable saisie
opératrice de saisie novotel massy 4****(148 chambres) (chargées de repartir le travail aux femmes et contrôle des chambres et parties communes)
2011 - 2011 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
assistante la personne h insertion (chargée du ménage de toute maison, faire des vitres) 14 10oct secrétaire médicale clinique bastos (prise des rendez vous, saisies des examens médicaux) 13 jav 21 mai secrétaire polyvalentemeza club (vente du matériel bureautique, traiter les réclamations) autres expériences bénévolat, animation d'atelier de peinture pour les jeunes enfants 11 dec 15 mai2004 chargée de formation bureautique technique.com (initiation aux logiciels informatique, word, excel, publisher) secrétaire polyvalente entreprise de transport simi (chargée de la saisie des rapports et comptes rendus)
2011 - 2012
chargée de comptage epi maintenance (les compter, enregistrer, classer faire l'inventaire annuel des équipements)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

- tri du courrier provenant des différents réseaux
- Gérer et enregistrer les affaires nouvelles et tous les actes de la vie des contrats
- Accomplir les travaux inhérents à la gestion : classements, mises sous pli, éditions d'états
- Traiter les demandes et réclamations des clients,
- Répondre aux demandes diverses (téléphone, courriers ou mails),
- Participation à l'élaboration du reporting de gestion quotidien,
- Réalisation d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service de gestion (procédures...) - - Maitrise des Logicels (Word, Excel, Publisher, Power Point, Internet, outlock , Protel, Opera)

Loisirs

Vie Associative, lecture, informatique

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