Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 94220 Charenton Le Pont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604011529

Ma recherche

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

Formations

2005
baccalauréat professionnel du métier de secrétariat
2003
brevet d'etude professionnel du métier de secrétariat

Expériences professionnelles

11/2014 - 11/2014 — Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics
adjoint administratif réseau des acheteurs hospitaliers (cdd) accueil téléphonique et physique gestion du courrier et des récépissés des plis relatifs aux offres gestion des salles (tenue de la planification des réservations des salles, préparation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les journées de formation) inscription formations, conférences gestion des bases de données contacts logistique lié secrétariat et formation commande de fournitures, mobiliers, plateaux repas déplacements, réservation taxi
09/2014 - 10/2014 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs
assistante relation clients résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers
08/2010 - 2014 — Conseiller / Conseillère en crédit immobilier
assistante administrative cafpi prêts immobiliers (cdi) classement, standard, commande de fournitures relance auprès des banques, clients et notaires saisie de dossier, saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client
03/2009 - 08/2010
service secrétariat la direction de la jeunesse et des sports de la ville de paris (cdd) classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de service
05/2007 - 05/2007
service secrétariat cabinet d'avocatsphilippe autrive paris (stage) rédaction du courrier, standard téléphonique, classement mai service secrétariat l'ecole nationale supérieure des arts et métiers (stage) saisie informatique et standard janvier service secrétariat cabinet comptable paris (stage) saisie informatique, standard téléphonique et classements mai agent d'accueil laboratoire d'homéopathie rocal paris (stage) accueil des clients, standard téléphonique, tri du courrier

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Accueil téléphonique et physique
”vW7F–öâ GR 6÷W' ier et des récépissés des plis relatifs aux offres
”vW7F–öâ FW2 6 ÆÆW2 ‡FVàue de la planification des réservations des salles,
— .— ation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les
–¦÷W nées de formation)
—ç67 iption formations, conférences
”vW7F–öâ FW2 & 6W2 FR Föæî–W2 6öçF 7G0
”Æöv—7F— VR Æž’ R 6V7.—F iat et formation

”6öÖÖ æFR FR `ournitures, mobiliers, plateaux repas
Résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers
Classement, standard, commande de fournitures
•&VÆ æ6R W .‡2 FW2 & ç VW0, clients et notaires
•6 —6–R FR F÷76–W , saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client
Classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise à jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de Service
Rédaction du courrier, standard téléphonique, classement
Saisie informatique, standard téléphonique et classements

Outils informatiques :
Word, Excel, Outlook, Chronogestor, Mercure, Precisio

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