Assistante Polyvalente

95340 Persan · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606280949

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2007
bts assistante de gestion pme pmi en alternance, (ica formation cergy)
2005
baccalauréat professionnel secrétariat, (lycée paul emile victor osny)
2003
brevet d'etudes professionnelles comptabilité, (lycée paul emile victor osny)

Expériences professionnelles

07/2015 - 02/2016 — Assistant / Assistante de gestion commerciale

afec cergy assistante administrative et commerciale en cdd réalisation mailing postal pour le lancement d'une nouvelle formation organisation des portes ouvertes établissement des devis de formation montage dossier pour réponse un appel d'offre réalisation et suivi du chiffre d'affaires facturation des formations suivi de la comptabilité et relance des factures impayées suivi et gestion des contrats de travail suivi des prises de congés et absences des salariés

05/2015 - 05/2015 — Vendeur / Vendeuse en parfumerie

partylite commerciale vdi vendeuse domicile de bougies parfumées

09/2014 - 04/2015 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

au forum du batiment assistante chef de produits en cdd gestion et mise jour de la base produits et prix rdv avec les fournisseurs excel recherche v, tableau croisé dynamique contrôle des hausses de prix établissement des comptes rendus des réunions avec les fournisseurs

03/2011 - 05/2011 — Technicien / Technicienne d'intervention clientèle gaz

grdf agent administratif en cdd trésorerie gestion des factures et des relances ð- conseillère clientèle en raccordement gaz centre de formation polyform assistante d'agence en cdi gestion de la location des voitures gestion des frais généraux

2011 - 09/2014 — Ingénieur chef / Ingénieure Cheffe de projet CVC

campus veolia environnement assistante de formation en cdi planification des sessions de formation participation aux recrutements des étudiants rencontre avec les tuteurs organisation du voyage d'étude (réservation train, hôtel, etc...) organisation des autres événements (réunion d'accueil des étudiants, examens,etc...) réalisation du road book pour le voyage d'étude réservations pour les déplacements des formateurs

Langues

Français (maternelle)

Compétences

-•.– Æ—6 F–öâ Ö –Æ–ær ÷7F Â ÷W" ÆR Æ æ6VÖVçB BwVæR æ÷W`elle formation
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 ÷ tes ouvertes
-œ—F lissement des devis de formation
-”ÖöçF vR F÷76–W" ÷W" .— öç6R Vâ VÂ Bvöfg&P
-•.– Æ—6 F–öâ WB 7V—f’ GR 6†–fg&R Bv f`aires
-”`acturation des formations

-•7V—f’ FR Æ 6ö× F &–Æ—N’ WB &VÆ æ6R FW2 `actures impayées
-•7V—f’ WB vW7F–öâ FW2 6öçG ats de travail
-•7V—f’ FW2 ises de congés et absences des salariés
-”vW7F–öâ WB Ö—6R ¦÷W" FR Æ & 6R &öGV—G2 WB ix
-•&Gb vec les fournisseurs
-”W†6VÂ recherche V, tableau croisé dynamique
-”6öçG/FÆR FW2 † W76W2 FR ix
-œ—F lissement des Comptes rendus des réunions avec les fournisseurs
-• Æ æ–f–6 F–öâ FW2 6W76–öç2 FR `ormation
-• articipation aux recrutements des étudiants
-•&Væ6öçG&R vec les tuteurs
-”÷&v æ—6 F–öâ GR `oyage d'étude (réservation train, hôtel, etc...)
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 WG&W2 •vénements (Réunion d'accueil des étudiants, examens,etc...)
-•.– Æ—6 F–öâ GR &ö B &öö² ÷W" ÆR `oyage d'étude
-•.—6W vations pour les déplacements des formateurs

Pack office: Outlook, Word, Excel, Publisher, Power point, Ciel comptabilité, Formaway logiciel spécifique de facturation interne, SIAG, Open Portal, Agora , Dynamique Ax., Sofia SC FORM, Safir

Permis

B

Loisirs

Lecture, sports : (Salsa, fitness), couture

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