Assistante Administrative / Secrétaire D'exploitation

91240 Saint Michel Sur Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1701111444

Ma recherche

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

Formations

2003
bac pro métiers du secrétariat
2000
b.e.p. métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

2015 - 2016 — Responsable des ventes comptes-clés
secrétaire d'exploitation, ista, massy (91) gestion des affaires en web conso, établir le compte rendu et le tableau de bord, créer et mettre en ligne des patrimoines sur le web, analyse des écarts entre la consommation des compteurs.
2009 - 2009 — Contrôleur / Contrôleuse sensitométrique en traitement de films cinématographiques
opératrice de saisie, fotovista, brétigny sur orge (91) service sav
2009 - 06/2015 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique
agent contractuel durant 6 ans l'education nationale (91) secrétaire polyvalente inspection académique de l'essonne (3 ans) accueil, gestion du standard, courriers entrants/sortants, classement, archivage secrétaire de la diper (direction du pôle professeurs des écoles) préparation des réunions, rédaction de courrier, classement, archivage secrétaire service bourse traitement des dossiers d'attribution des bourses saisie des données fiscales et des salaires des parents, saisie des coefficients familiales l'établissement de la notification d'attribution ou de non attribution secrétaire polyvalente dans 3 établissements scolaires (3 ans) secrétaire de direction secrétaire du service du personnel enseignants secrétaire médicale auprès des médecins scolaires
2008 - 2008 — Opérateur / Opératrice de saisie
opératrice de saisie, man, courcouronnes (91) importateur de bus et camions
2007 - 2007 — Secrétaire de groupe d'immeubles
assistante administrative, faceo, massy (91) facility management des services aux occupants d'immeubles professionnels assistante du chef de service stocks/logistique volumen, société d'edition ballainvilliers (91) gestion des courriers, classement gestion rh des intérimaires suivi, validation des relevés d'heures saisies sur access des données de stocks des livres saisies de données sur as 400 aide comptable, artacrea, champlan (91) (distribution des outils pour les beaux arts et arts graphiques assistante administrative, groupe malakoff, guyancourt (78) caisse de retraite

Langues

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

Compétences

ðØ” 67VV–Â €ysique et téléphonique
ðØ•7V—f’ FR F÷76–W'2 6Æ–VçG2 †`acturation, avoirs…)
ðØ•&VÆ æ6R N–Î— †öæ— VP
ðØ”~—&W" WB FVæ—" ¦÷W" ÂvVç6VÖ le des mouvements du personnel du service (Congés, absences…)

ðØ”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 –Î€ves, inscription, suivi de la base du logiciel interne.
ðØ•& &ö6†VÖVçB FR Fö7VÖVçG2 6ö× F les
ðØ•6 —6–R B~–7 itures comptables
ðØ”`rappe et gestion du courrier, envoi de mailings
ðØ”Ö—6R ¦÷W'' FR Æ & 6R FR Föæî–W0, de fichiers
ðØ”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age

Informatique : Bonnes maîtrises des logiciels Word - Excel - Access - PowerPoint - Ciel Compta - Ciel Gestion Commerciale - Sage - AS 400

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