Assistante Administrative

92390 Villeneuve-la-garenne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1701200834

Ma recherche

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

Formations

ðF bep sténo dactylo correspondancière

ðF baccalauréat techniques de secrétariat

Expériences professionnelles

1995 - 2016 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante administrative société multitoll solutions asnières s/seine ðF gestion d'un secrétariat classique, prise en charge administrative des appels d'offres, élaboration de plaquettes commerciales, tenue des agendas des commerciaux et suivi facturation

1985 - 1995 — Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations sociales

secretaire / assistante administrative diverses mission en intérim rhône poulenc santé, cea saclay, supelec, service social de l'enfance, caisse des dépôts et consignation, grands travaux de marseille, carrier climatisation, avery etiquettes, régulateurs georgin… ðF frappe de documents techniques, de rapports juridiques, tenue des agendas des travailleurs sociaux, accueil téléphonique, saisie des états de présence du personnel.

1982 - 1985 — Secrétaire juridique

secretaire administrative société levi strauss /palaiseau ðF prise en sténo, frappe de lettres et documents commerciaux, conseils aux clients par téléphone, traitement administratif des commandes

1980 - 1982

secretaire diverses mission en intérim service de pneumologie, service de cancérologie, gan assurances ðF accueil et prise en charge administrative des patients, prise de rv, frappe de contrats d'assurance

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

••@ravaux Administratifs divers (dispatching courrier, frappe et mise en forme de documents, accueil téléphonique et physique, prise de RV, classement)
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des appels d'offres français et internationaux
•”vW7F–öâ FW2 `oyages et déplacements (avion, train, hôtel, location voitures)
•”vW7F–öâ FW2 6 ÆÆW2 FR .—Væ–öç0, agendas collaborateurs, fournitures et plateaux repas
•”÷&v æ—6 F–öâ FR >–Ö–æ —&W2 WB 6ö—.–W2 •vènementielles
••6 —6–R FR FVÖ æFW2 Bv 6† G2 WB FR æ÷FW2 FR g ais
••7V—f’ FW2 &öææVÖVçG2 FR &Pvues techniques et commerciales
•”Ö çG ise de l'orthographe, bon sens rédactionnel et connaissance de la sténographie
•”Ö —G ise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAP

Loisirs

ðF Danses (modern jazz, classique)
ðF Lecture
ðF Cinéma

ðF Musique

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