Assistante Administrative

Né(e) en 1991 · 69200 Vénissieux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1702211628

Ma recherche

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

Formations

2013
2011

Expériences professionnelles

06/2016 - 11/2016 — Secrétaire du service personnel

assistante administrative chez multi services chez vous gestion des plannings salariés et clients, rédaction des contrats salarié, saisie des contrats des nouveaux clients sur domino, gestion des conflits, prise de rendez vous, gestion du standard téléphonique, accueil physique des clients et salariés, gestion des pointage sur domatel..

04/2016 - 05/2016 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

assistante administrative et comptable aux stores sanchez saisie des devis et facture, saisie des remises de chèques standard téléphonique et établissement des plannings rendez vous

05/2014 - 05/2015 — Conseiller forestier / Conseillère forestière

assistante administrative l'office national des forêts, lyon etablissement des dossiers d'aménagements, suivi de l'activité d18 (indicateurs bois) et 3cp (indicateurs forêt), aide aux dossiers de subventions, compléter des tableaux de bord, mise jour des attestations d'assurance de responsabilité civiles et mise jour des modes opératoires, gestion des factures

02/2013 - 02/2013 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique

assistante administrative association institutocervantes, lyon administration mise jour des dossiers élèves, organisation de réunion, calcul d'indemnités de déplacements de professeurs et création d'une base de données accueil téléphonique renseignement pour les inscriptions aux cours d'espagnol l'instituto cervantes

10/2012 - 03/2013

organisation d'une journée recrutement projet bts mise en place d'entretiens individuels avec un professionnel pour les trois classes de 2ème année bts, collecte de cv, prospection d'entreprises, elaboration de document de recrutement (grille d'évaluation, planning des entretiens, tableau des entreprises …) mai assistante administrative campanile, lyon administration élaboration d'un planning, gestion des fournisseurs accueil orientation des clients, enregistrement des arrivées et départs, appel pour confirmation d'arrivée, contrôle des chambres

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Informatiques
•4 , Sphinx, Suite Office et Opéra,Sage,Cador,Domino,Domatel
Administratives
”÷&v æ—6 F–öç2 B~•vènement, Gestion des fournisseurs, Accueil téléphonique / physique

Permis

B

Loisirs

Athlétisme, Cuisine, Lecture, Cinéma, Mode …

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