Assistante Polyvalente

94000 Creteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703061138

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008
bts assistant de direction

Expériences professionnelles

2016 - 06/2016 — Aide ménager / Aide ménagère à domicile
aide aux devoirs domicile family sphère 94/75
2016 - 2016 — Hôte / Hôtesse de salle
hôtesse événementiel porte de versailles 75
2015 - 2015 — Responsable de circonscription d'intervention sanitaire et sociale
agent administrative cpam du val de marne 94
2012 - 2015 — Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales
assistante administrative yseis 94
2011 - 05/2012 — Hôte / Hôtesse de caisse services clients
assistante commerciale et administrative delaval 92 oct assistante commerciale et administrative sol équipement 94 fév assistante commerciale lorenove 94 nov janv hôtesse d'accueil mairie de paris 5ie arrondissement sept secrétaire travaux études sol équipement 94 janv fév responsable accueil/caisse botanic 92 dec hôtesse d'accueil marie de paris 5ie secrétaire centre permanent greta bip 94 nov janv hôtesse d'accueil marie de paris 5ie sept secrétaire de direction, service mission qualité et marketing opac val de marne 94

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion administrative
Accueil physique et téléphonique
Constituions de dossiers administratifs
Archivage mise à jour et classement
Réception, traitement et diffusion de l'information
Frappe de documents, traitement du courrier
Gestion des messages électroniques
Préparation de réunions, organisation de déplacement
Appels d'offres marchés publics et privés
Elaboration de documents techniques DOE PPSPS DIUO
Gestion des dossiers formation convention attestation convocation
Indexation, préparation de lots documents
Services généraux fournitures de bureau flotte automobile assurance
Utilisation des outils bureautiques word excel acces powerpoint Publisher Outlook lotus notes ciels

Gestion commerciale
Contacts fournisseurs
Devis commandes facturation relance client

Suivi des dossiers clients et des litiges fournisseurs
Gestion des enquêtes mailing et suivi des retour des questionnaires
Préparation de divers supports de communication
Hôtesse de caisse
Fidélisation des clients

Gestion comptable
Traitement des règlements client et fournisseurs
Gestion des encaissements

Gestion des ressources humaines
Congés RTT planning
Contrats de sous traitant
Prise en charge dossier formation

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, lecture, vélo

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