Assistante Polyvalente

Né(e) en 1985 · 75010 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1703061570

Ma recherche

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

Formations

2009
obtention du bts assistant secrétaire trilingue lycée privé saint bénigne
2006
1ère année de licence de droit université de bourgogne
2005
1ère année de licence llce espagnol université de bourgogne
2004
obtention du baccalauréat stt spécialité aca lycée stephen liégeard

Expériences professionnelles

09/2016 - 2016 — Assistant / Assistante administration des ventes
assistante de gestion sbe direct (paris) gestion administrative et comptable, rh réception d'appels dépouillement du courrier classement et archivage gestion des tickets restaurant, des congés et des payes aide recrutement en interne administration des ventes réception et enregistrement des commandes lancer et suivre les commandes productions chez les fournisseurs français et internationaux gestion des stocks internes et délocalisés préparation et envois de colis en adaptant le transporteur relance et saisie des règlements factures fournisseurs (enregistrement et saisie des règlements)
06/2016 - 08/2016 — Assistant administratif / Assistante administrative de projet
assistante de direction jpee (paris) contribution la gestion de l'agenda, l'organisation des déplacements gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, classement, archivage) ventilation des notes de frais et factures assistance aux chefs de projets dans leurs tâches administratives gestion des fournitures mise en ligne des reporting suivi du dossier des salariés (congés, feuilles de temps, tickets restos…)
09/2013 - 01/2016 — Assistant / Assistante de gestion commerciale
assistante commerciale oficeo (paris) chargée du back office des affaires gestion des dossiers assurances vie elaboration des commissions relation administrative fournisseurs/cabinets en gestion de patrimoine assistance des 2 directeurs généraux mise en ligne des reporting facturation
04/2012 - 08/2013 — Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire
assistante administrative pomobi starled accueil téléphonique accueil physique comptabilité (formation sur un logiciel de comptabilité quadraweb) facturation etablissement de devis relance client gestion du service après vente conseils clientèle via le téléphone, les mails (outlook) et le tchat en ligne secrétariat courrier... traduction (du site e commerce) gestion des fournitures
2011 - 2011 — Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire
télé conseillère mission bmo centre relations clients sept. déc. télé conseillère mission caisse d'epargne centre relations clients déc. févr. stage en espagne (manresa) cotraman (transport) mise jour d'une base de données travaux de secrétariat mai juil. stage en espagne (manresa) escola joviat (ecole) démarchage de clientèle organisation d'un cours de cuisine mai stage en espagne (manresa) citroën manresa archivage, classement rédaction de courriers

Langues

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

Compétences

Informatique : WORD; EXCEL; ACCESS; PUBLISHER; POWERPOINT, CIEL
Logiciel comptabilité : QUADRA WEB, CIEL

Loisirs

Centres d'intérêts : Voyages, sports, musique…

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