

77910 Chambry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1707200926

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2002 : Bac +2
BTS Assistant de Direction

12/2000 :
Baccalauréat STT/ACA

Expériences professionnelles

09/2003 - 12/2003 :

Assistante Administrative à la Direction des Systèmes d'Information chez Groupe Bel

Filtrer les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, organiser les réunions, gérer les déplacements, vérifier les notes de frais, gérer le personnel, saisir les comptes rendus de réunions, créer les commandes, contrôler et valider les factures, traiter les litiges de facturation, gérer les contrats de téléphonie, maintenir à jour le parc de la téléphonie mobile, apporter le support de niveau un aux utilisateurs, analyser les éléments de facturation de la téléphonie.

03/2003 - 05/2003 :

Secrétaire chez S.c.p. Louis Et Joseph Vogel

Filtrer les appels téléphoniques, accueillir la clientèle, prise de rendez-vous, archiver/classer les dossiers, rédiger des lettres sous Word, mise en forme et frappe de document juridique.

05/2001 - 08/2001 :

Secrétaire chez Cg Arents Noublanche

Filtrer les appels téléphoniques, accueillir la clientèle, prise de rendez-vous, archiver/classer les dossiers, rédiger des lettres sous Word, mise en forme et frappe de document juridique.