Assistante Administrative

77910 Chambry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1707200926

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2002-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Direction
2000-12-31
Baccalauréat STT/ACA

Expériences professionnelles

2003-09-01 - 2003-12-31 — Assistante Administrative à la Direction des Systèmes d'Information

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.

2003-03-01 - 2003-05-31 — Secrétaire

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.

2001-05-01 - 2001-08-31 — Secrétaire

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.

Atouts

Gestion administrative, SAP, Microsoft Office, Anatoletem, Gestion de la téléphonie mobile

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