

88130 Avrainville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1709280338

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :

baccalauréat professionnel secrétariat

2005 :

bep métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

agent administratif circet pôle professionnel golbey planification de mes et sav (routeurs) / gestion des plannings clôture et vérification de comptes rendus des techniciens attachements ; prise d'appels des techniciens et clients ; gestion boîte mail générique

2009 - 2010 :

Technicien / Technicienne d'intervention clientèle gaz

agent administratif circet maintenance golbey prise d'appels de techniciens ; déclenchement et clôtures pannes appels clients de contrôles et vérifications astreintes (jour et nuit) pour suivi pannes et déclenchements

2009 - 2009 :

Secrétaire Facturier / Facturière

secrétaire circet golbey cahiers de recette saisie heures du personnel facturation classement, mises jour tableaux attachements

2007 - 2008 :

Assistant / Assistante de piste - remontées mécaniques

assistante de gestion pôle fibres grand est epinal accueil téléphonique, participation aux journées manifestation cr réunion d'équipe base de données suivi, saisie et paiement des factures relations fournisseurs

2004 - 2006 :

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

stages période scolaire creyff's interim, dde, afpa, fnt divoux accueil physique et téléphonique ; participation aux tâches administratives liées la formation du personnel et suivi administratif ; enquête de satisfaction ; participation aux opérations liées la vente ; préparation et suivi des achats ; rédaction de courrier ; suivi des dossiers ; établir, vérifier, enregistrer les factures ; utilisation des outils de communication et logiciels pro

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique
Base de données
Suivi, saisie et paiement des factures
Relations fournisseurs
Planification de MES et SAV (routeurs) / Gestion des plannings
Clôture et vérification de comptes rendus des techniciens
Attachements ; Prise d'appels des techniciens et clients
Gestion boîte mail générique
Prise d'appels de techniciens ; Déclenchement et clôtures pannes
Appels clients de contrôles et vérifications
Astreintes (Jour et nuit) pour suivi pannes et déclenchements

Informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Storm, Praxedo, Vantive

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, voyages