Secrétaire polyvalente

88130 Avrainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1709280338

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007
baccalauréat professionnel secréatariat
2005
bep métiers du sécrétariat

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 boite mail générique
2009 - 2009 — Secrétaire Facturier / Facturière
secrétaire circet golbey cahiers de recette saisie heures du personnel facturation classement, mises jour tableaux attachements
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
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 creyf's interim, dde, afpa, fmt 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 (maternelle), Anglais (courant)

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 boite 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

B

Loisirs

Cinéma, voyages

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