Secrétaire Assistante

34510 Florensac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1712050859

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — AFPA
Formation Secrétaire Assistante
2001-12-31 — Bac — Ecole hôtelière de L'Hermitage
Bac Pro Hôtellerie-Restauration
1999-12-31 — CAP — Ecole Hôtelière de L'Hermitage
BEP-CAP Hôtellerie-Restauration

Expériences professionnelles

2013-10-18 - 2013-12-31 — Assistante de direction
2013-04-01 - 2013-10-01 — Secrétaire assistante
2009-04-01 - 2011-11-30 — Gérante
2007-07-01 - 2008-12-31 — Responsable de salle
2006-01-01 - 2007-06-30 — Maître d'hôtel sur bateaux de croisière
2001-06-20 - 2005-12-30 — Expériences dans divers établissements hôteliers

Atouts

Définir et atteindre un objectif commercial, Produire des documents professionnels courants, Assurer le classement et l'archivage des documents, Assurer le traitement du courrier, Coordonner le planning d'activités, Organiser les déplacements, Gérer un stock de consommable, Assurer l'administration des achats et des ventes, Régler les litiges commerciaux ou administratifs, Assurer le suivi administratif du personnel, Actualiser des tableaux de suivi, Recruter et gérer une équipe d'employés saisonniers

Permis

Permis B

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