Secrétaire / Assistante administrative

91120 Palaiseau · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1806141245

Ma recherche

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

Formations

12/2017
Formation au marketing digital
02/2014 — Comptalia
Formation en comptabilité
12/2010 — Advancia
Préparation du DCG
01/2007 — Bac — Lycée français St-Exupéry
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 — Téléconseillère

Émission et réception d’appels pour constructeurs automobiles : détection de projet, mise en relation avec les concessions, prise de rendez-vous, service après-vente, tchat en ligne.

12/2015 - 02/2016 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, tâches administratives, classement, archivage.

08/2015 - 09/2015 — Assistante comptable

Classement des documents comptables et pièces justificatives, écritures comptables, accueil.

05/2012 - 07/2012 — Agent administratif

Secrétariat, prise de rendez-vous et organisation des plannings des employés, démarchage et fidélisation de clients, inventaire.

07/2009 - 09/2009 — Assistante comptable

Archivage et numérisation des dossiers, saisie comptable, rapprochements bancaires, déclaration de l’augmentation du capital des sociétés.

Atouts

Secrétariat, Comptabilité, Commerciales, Pack Office

Loisirs

Voyages, Lecture (actualité, politique, économie), Basket, Natation, Danse, Tenue d’un blog, Élaboration d’une marque, Membre au sein de JADS Congo

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