Assistante administrative

92000 Nanterre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1806191316

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Greta 92 Nord
Formation en Comptabilité (Notions)
12/2014 — Greta 92 Nord
Formation en bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
12/2013 — Pôle Emploi
Evaluation des compétences professionnelles Apte au métier de secrétariat, d'assistanat commercial et d'assistanat de direction.
12/2007 — AFPA
Gestion pour Repreneurs d'Entreprises et Créateurs
12/2003 — IHC Conseil/AFO
Secrétariat Médicosocial
12/2001 — Greta 92 Sud
Secrétariat Polyvalent - Windows 95
12/1984
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2018 — Assistante administrative
01/2012 - 12/2013 — Assistante maternelle
02/2008 - 02/2008 — Employée de bureau
01/2008 - 12/2010 — Secrétaire de direction
01/2005 - 12/2006 — Assistante maternelle
01/2003 - 12/2003 — Secrétaire administrative
01/2001 - 12/2002 — Secrétariat
Missions auprès des entreprises Gaz de France, Béghin-Say, Peugeot-Citroën.
01/1990 - 12/1994 — Secrétaire de Direction
01/1988 - 12/1990 — Secrétaire
01/1986 - 12/1988 — Secrétaire juridique

Atouts

Capacité d'organisation, Compétences rédactionnelles, orthographiques, Gestion administrative, Classement et archivage, Utilisation d'outils bureautiques (Pack-Office), Capacité d'adaptation, Capacité d'investissement et d'écoute, Commande et gestion des fournitures de bureau, Accueil et gestion des appels téléphoniques, Compétences relationnelles et associatives

Loisirs

Présidente d'une association humanitaire en Côte d'Ivoire, Mise en œuvre de l'aide à la scolarisation et aux familles en situation de précarité

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