75015 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1807060732

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

02/2018 : à AFPA
Stage bureautique

/ : Bac
BAC professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2010 - 12/2013 :
Secrétaire rattachée à la Direction chez Cours Pi
Gestion des dossiers d'élèves des classes de CE2, CM1, CM2, traitement des inscriptions, suivi administratif des élèves, lien direct avec les professeurs et les parents.

01/2008 - 12/2009 :
Missions intérimaires chez Groupe La Poste / Groupe Accor

01/2005 - 12/2007 :
Secrétaire - Service Exploitation-Maintenance chez Institut Pasteur
Réception et transfert des appels pour dépannages urgents, reporting et suivi des interventions, traitement des demandes d'interventions sur application informatique, saisie et suivi des devis.

01/2004 - 12/2005 :
Secrétaire polyvalente chez Sagem Defense Securite
Gestion des agendas, téléphone, saisie de documents techniques.

01/2001 - 12/2004 :
Secrétaire - Service Facturation des brevets chez Cabinet Beau De Lomenie
Facturation des dossiers après validation en France des brevets européens.

01/1998 - 12/2001 :
Assistante d'Agence chez Aficoor
Établissement des offres de services, saisie des propositions commerciales, relation avec les différents interlocuteurs.

01/1995 - 12/1998 :
Secrétaire commerciale chez Laboratoire Dentaire Pred
Prise de commandes, facturation, échange du matériel dentaire, relance des impayés.

01/1990 - 12/1993 :
Agent de Transit Import chez Koenig Services Logistiques
Préparation des dossiers pour la douane concernant la marchandise arrivée, transport chez le client, facturation.