Secrétaire Administrative

75015 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1807060732

Ma recherche

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

Formations

02/2018 — AFPA
Stage bureautique
Bac
BAC professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2010 - 12/2013 — Secrétaire rattachée à la Direction

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

01/2005 - 12/2007 — Secrétaire - Service Exploitation-Maintenance

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

Gestion des agendas, téléphone, saisie de documents techniques.

01/2001 - 12/2004 — Secrétaire – Service Facturation des brevets

Facturation des dossiers après validation en France des brevets européens.

01/1998 - 12/2001 — Assistante d'Agence

Établissement des offres de services, saisie des propositions commerciales, relation avec les différents interlocuteurs.

01/1995 - 12/1998 — Secrétaire commerciale

Prise de commandes, facturation, échange du matériel dentaire, relance des impayés.

01/1990 - 12/1993 — Agent de Transit Import

Préparation des dossiers pour la douane concernant la marchandise arrivée, transport chez le client, facturation.

Atouts

Secrétariat général, Gestion du personnel, Capacité d'adaptation, Autonomie, Rigueur, Bon relationnel, Faculté d'apprendre

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