Assistante polyvalente

93320 Les Pavillons sous bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1901141075

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — Bac — Lycée Le Mans Sud
Niveau Baccalauréat Métiers du secrétariat
12/2000 — CAP — Lycée Le Mans Sud
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

03/2016 - 09/2017 — Assistante administrative et logistique
Accueil téléphonique des clients et fournisseurs, secrétariat (suivi des dossiers et des plannings), suivi des commandes (factures, devis, bons de livraison).
06/2014 - 12/2015 — Congé Parental d'éducation
05/2010 - 06/2012 — Assistante Administrative
Agent d'Accueil (réception d'appels, renseigner les clients), saisie de dossiers (créations de sociétés, modification, contrôle-vérification).
03/2009 - 08/2009 — Opératrice de saisie
Réception d'appels, saisie de demandes de logements.
06/2008 - 10/2008 — Assistante Administrative
Saisie de feuilles de soins.
09/2006 - 08/2007 — Agent d'Accueil et de Sécurité
Agent d'Accueil, réception d'appels.
01/2006 - 06/2006 — Opératrice de saisie, préparatrice de commandes
01/2005 - 09/2005 — Hôtesse de caisse et d'Accueil
06/2004 - 11/2004 — Opératrice de saisie

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Tenue du standard, Tri et affranchissement du courrier, Commandes diverses, Gestion des factures et notes de frais, Gestion de la maintenance, Saisies administratives, Word, Access, Excel, SAP, AS400

Logiciels

Office, Sap, AS 400

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