Assistante Administrative Polyvalente

38460 CREMIEU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1912270505

Ma recherche

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

Formations

2003-12-31 — Culture et Formation
Formation secrétariat médical
1999-12-31 — Institut PITIOT
Formation Supérieure en Communication et Marketing
1997-12-31 — Bac +2 — Université Jean Moulin Lyon III
DUT Gestion Administrative et Commerciale
1995-12-31 — Bac — Lycée Jean-Paul Sartre
BAC STT option Actions et Communications Commerciales

Expériences professionnelles

2003-10-01 - 2019-11-30 — Assistante Administrative Hospitalière
2000-09-01 - 2003-06-30 — Assistante Administrative
1999-11-01 - 2000-09-30 — Assistante Commerciale
1998-04-01 - 1999-03-31 — Assistante Commerciale en Alternance
1997-05-01 - 1997-09-30 — Assistante Clientèle (stage + emploi)

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion d’un standard téléphonique, Accueil physique, Transmission d’informations, Planification d’agendas, Coordination entre plusieurs interlocuteurs, Frappe rapide de courriers, Publipostage, Saisie et gestion de commandes, Suivi complet de dossiers, Maitrise des outils bureautiques et de communication, Classement, Numérisation, Relance factures, Gestion de litiges, Gestion de stock, Prospection téléphonique et mailing, Comptabilité de base, Opérations bancaires

Logiciels

Office

Permis

Permis B

Loisirs

Ecouter de la musique et lire, Prendre soin des animaux, Se promener à pieds ou à vélo, Pratique de danse moderne, fitness et zumba en club de sport

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