Assistante polyvalente

28130 Yermenonville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004231447

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée d’enseignement professionnel de Rambouillet
C.A.P H.F.I ; Couture industrielle
Bac — Greta de Versailles, Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Bureautique Secrétariat - Comptable

Expériences professionnelles

2018-10-01 - 2019-09-30 — Assistante de direction (Mission d’intérim)
Remplacement de l’assistante de direction suite à un congé maladie.
2000-06-01 - 2018-05-31 — Assistante Chargée d'Etudes Département Opinion
Assistante de 30 personnes allant du Directeur du Département aux Chargés d’études. Logiciels utilisés : GES BVA (gestion et facturation des dossiers) – ASKIA (téléphonique) – Quark Express (Logiciel de PAO).
1999-07-01 - 2000-06-30 — Secrétaire polyvalente
Remplacement des secrétaires dans l'ensemble des services en fonction des absences et des congés : réalisation de l'ensemble des tâches de secrétariat.
1998-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire stagiaire
Réalisation de l'ensemble des tâches de secrétariat classique. Suivi de négociations relatives aux conventions passées avec 30 communes du Département des Yvelines.
1990-01-01 - 1998-12-31 — Employée de contrôle
Vérification du travail des enquêteurs (100 enquêteurs par sondage) ; rédaction des documents de contrôle ; administration des résultats de contrôle.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Assistanat, Gestion de bases de données (Excel), Réalisation des maquettes et du charting des rapports, Encadrement et déploiement du projet d’automatisation des rapports, Elaboration d’infographies, Préparation des documents d’appels d’offres, Programmation informatique de questionnaires d’enquêtes, Test de questionnaires, Gestion de planning, Elaboration de plaquettes de présentation, Secrétariat commercial et comptable, Facturation, Gestion des fournitures, Réalisation et suivi des bons de commande, Suivi de dossiers clients, Secrétariat général, Gestion d’agenda de direction, Organisation de réunions/ réceptions, Archivage, Reprographie, Pack office, Outlook, Internet, QuarkXpress, Pollux, Converso, Askia

Permis

Permis B

Loisirs

Quad, Moto, Natation, Tapisserie d’ameublement

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