Assistante polyvalente

78160 MARLY LE ROI · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006240931

Ma recherche

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

Formations

12/1986 — Lycée professionnel Saint Vincent de Paul
CAP de sténodactylographe
12/1986 — Lycée professionnel Saint Vincent de Paul
BEP d’Agent de secrétariat

Expériences professionnelles

03/2018 - 02/2020 — Adjointe administrative
Gérer l’administratif des magistrats de la cour d’appel et des tribunaux de grande instance, mettre à jour les dossiers, suivi et frappe des évaluations, secrétariat du secrétaire général.
10/2017 - 02/2018 — Aide administrative
Notifier des arrêts et ordonnances, envoyer des dossiers aux avocats, convoquer les parties aux audiences.
05/2017 - 06/2017 — Secrétaire technique
Accueillir les patients, gérer l’agenda, enregistrer les pièces comptables, préparer et suivre la facturation.
05/2015 - 05/2017 — Aide administrative
Saisir les repas des collégiens, encaisser la vente de cartes, préparer les commandes pour la fête du collège.
10/2005 - 04/2014 — Secrétaire
Gérer l’administratif et la comptabilité de 50 dossiers en totale autonomie.
01/2005 - 04/2005 — Agent administratif
Envoyer les documents concernant le service civique.
10/1989 - 01/2004 — Secrétaire
Organiser les Assemblées générales, gérer l’administratif et comptable de 55 dossiers.
10/1986 - 05/1989 — Secrétaire
Gérer les relations avec les entreprises de BTP, rédiger les comptes rendus de réunions de chantier.

Atouts

Autonomie, Rigueur, Organisation, Qualités relationnelles, Gestion administrative, Secrétariat, Gestion de dossiers, Facturation, Saisie de données

Loisirs

Tir à l’arc, Déléguée parents d’élèves

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