# Assistante de Manager

93400 Saint-Ouen · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2008240908

## Ma recherche

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

## Formations

2014-12-31 — Bac +2 — L'ETS Paris
BTS Assistante de Manager
2013-12-31 — Bac +2 — L'ETS Paris
BTS Assistante de Manager
2011-12-31 — Bac — Lycée A. Blanqui
Baccalauréat STG Communication et gestion des ressources humaines
2008-12-31 — Collège Jean-Jaurès
Brevet des collèges

## Expériences professionnelles

2014-12-01 - 2014-12-31 — Agent administratif

Saisie Informatique, accueil physique et téléphonique des clients, préparation des commandes, rédaction de courriers, mise sous plis des courriers.

2014-11-01 - 2014-11-30 — Hôtesse d'accueil

Orientation des visiteurs, accueil physique et téléphonique, gestion des badges, gestion et attribution des places de parking, surveillance des locaux, saisie informatique, réception et envoi des courriers et colis.

2014-10-01 - 2014-10-31 — Assistante

Rédaction de courriers, classement et archivage de documents, saisie informatique, manutention.

2013-09-01 - 2014-08-31 — Assistante commerciale

Accueil physique et téléphonique des clients, création de compte client, constitution de dossier client, gestion de documents administratifs, commande des fournitures, gestion de l'agenda, édition et envoi de factures, rédaction de courriers, prospection clientèle.

2011-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de Manager

Organisation des déplacements, gestion de l'agenda, gestion des stocks de fournitures, participation aux recrutements, organisation des réunions, accueil physique et téléphonique, organisation des séminaires d'entreprises, gestion des documents administratifs.

## Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Langue maternelle), Italien (Notions)

## Atouts

Saisie Informatique, Accueil physique et téléphonique, Gestion des documents administratifs, Rédaction de courriers, Gestion de l'agenda, Prospection clientèle, Gestion des stocks de fournitures, Organisation des réunions, Gestion des badges, Surveillance des locaux, Manutention

## Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel

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

sur pmebtp.com.