Assistante Administrative

Né(e) en 1988 · 92230 Gennevilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2011091516

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac — Lycée Daniel Balavoine
Terminale BAC PRO Secrétariat
2006-12-31 — CAP — Lycée Daniel Balavoine
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Formalités
2018-04-01 - 2018-12-31 — Assistante Formalités
2016-12-01 - 2017-08-31 — Assistante Formalités
2014-06-01 - 2014-12-31 — Opératrice de Saisie
2014-02-01 - 2014-05-31 — Assistante de formation
2013-10-01 - 2013-11-30 — Opératrice de Saisie
2013-08-01 - 2013-09-30 — Opératrice de Saisie
2013-05-01 - 2013-06-30 — Opératrice de Saisie
2012-12-01 - 2013-01-31 — Gestionnaire de Courrier
2012-03-01 - 2012-11-30 — Assistante Formalités
2011-04-01 - 2011-12-31 — Opératrice de saisie
2010-10-01 - 2010-12-31 — Gestionnaire Administratif
2010-08-01 - 2010-09-30 — Opératrice de saisie

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Constitution et classement de dossiers, Archivage, Traitement du courrier, Gestion et réservation de salles, Mise en forme de la communication sur panneaux d’affichage, Secrétaire adjointe de l’Association du Développement du village de Goumal

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