Secrétaire / Assistante Administrative

78190 Trappes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2011190836

Ma recherche

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

Formations

01/2002 — Bac — IFOCOP
Baccalauréat Professionnel – Secrétariat Bureautique Administratif et Commercial

Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2020 — Hôtesse de Caisse
01/2016 - 12/2016 — Secrétaire administrative et comptable
11/2013 - 11/2013 — Assistante S.A.V.
02/2013 - 02/2013 — Archiviste
11/2012 - 12/2012 — Secrétaire d'Agence
10/2012 - 10/2012 — Assistante commerciale
01/2010 - 12/2012 — Assistante administrative/Hôtesse d'accueil
01/2006 - 12/2006 — Assistante S.A.V.
01/2006 - 12/2009 — Assistante comptabilité clients et S.A.V.
01/2003 - 12/2005 — Assistante du responsable de centre
01/2002 - 12/2003 — Assistante polyvalente
01/1999 - 12/1999 — Assistante polyvalente
01/1999 - 12/2003 — Assistante S.A.V.
01/1998 - 12/1998 — Secrétaire
01/1995 - 12/1997 — Hôtesse de caisse
01/1992 - 12/1994 — Secrétaire d'accueil
01/1991 - 12/1991 — Temps consacré à l'éducation de mon fils
01/1986 - 12/1990 — Hôtesse d'accueil - Standardiste

Atouts

Accueillir les visiteurs et les orienter, Gérer les plannings des techniciens, Filtrer les appels téléphoniques, Traiter le courrier, Rédiger, saisir et mettre en forme tout type de documents, Gérer les messages électroniques, Classer et archiver (GED), Calculer les devis, Traiter et suivre les commandes jusqu'à la facturation, Suivre et relancer les impayés, Réaliser les opérations liées au recouvrement, Gérer les litiges, Gérer les relations clients et fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : Natation, marche

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