Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1973 · 94400 VITRY SUR SEINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2101241244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996 — Bac +3
Licence en Lettres et Civilisations Etrangères
1994 — Bac +2
DEUG de Lettres et Civilisations Etrangères
1991 — Bac
Baccalauréat G1 option Secrétariat - Comptabilité

Expériences professionnelles

06/2013 - à ce jour — Assistante de Direction Technique
Assistante du Président (gestion agenda, rendez-vous), organisation des déplacements, secrétariat
-”vW7F–öâ FW2 &VæGW2 †FR Æ † 6R 2 Æ † 6R DÒ’
-”vW7F–öâ FW2 6—GV F–öç2
-”vW7F–öâ GR 6V7.—F iat des ingénieurs (visas, OPR, Compte-rendu,
-”vW7F–öâ FW2 †WW&W0
01/2007 - 09/2012 — Chargée de maintenance
-•7V—f’ Ö –çFVæ æ6R .•ventive et curative des magasins (région Ile de France, Pyrénées, Bourgogne et Centre : soit 200 magasins)
-–vW7F–öâ FW2 –çFW venants extérieurs
05/2005 - 12/2006 — Assistante travaux - maintenance
-–vW7F–öâ FW2 VÇ0
-—G aitement des factures
-—7V—f’ Ö –çFVæ æ6R FW2 &÷WF— VW2 Ä ä4TÂ aris - Province
06/2004 - 05/2005 — Secrétaire spécialisée
-—6V7.—F iat du Directeur du Pôle structure et de son équipe d’ingénieurs
-–Vç&Vv—7G&VÖVçB WB &6†—`age des documents sur informatique
-–÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, déplacements
-–g appe et mise en page de documents (français et anglais)
-–vW7F–öâ FR Æ & 6R FR FöæÎ–W2 FW2 æ÷FW2 FR 6 Æ7VÂ WB FW2 Æ ç0
07/2003 - 04/2004 — Secrétaire de direction
-—7V—f’ FW2 f`aires
-ž—F lissement des dossiers de candidature et de proposition
-—FVàue des agendas
04/2002 - 06/2003 — Secrétaire de projet
- mise en place d’un projet off shore (ingénierie pétrolière)
™’Ò 7V—f’ FR F÷76–W'0, suivi de tableaux de bords
™’Ò &VÆ F–öç2 vec les prestataires étrangers
01/1998 - 04/2002 — Secrétaire - standardiste
secrétariat divers et aide à l’assistante de direction
’Ò F—`ers travaux de comptabilité : saisie balance, plaquettes
- maintenance informatique : Dépannage informatique 1er niveau
06/1995 - 09/1995 — Secrétaire - standardiste
accueil téléphonique

’Ò —F lissement des factures

Langues

Français (Courant)

Compétences

- accueil téléphonique
’Ò —F lissement des factures
’Ò 6V7.—F iat divers et aide à l’assistante de direction
’Ò F—`ers travaux de comptabilité : saisie balance, plaquettes
-–Vç&Vv—7G&VÖVçB WB &6†—`age des documents sur informatique
-–÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, déplacements

Logiciels

Pack Office

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