Assistante Administrative / Secretaire

93600 Aulnay-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104281303

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
Brevet de Technicien Supérieure Assistante de Manager
2011 — Bac Pro — Lycée Eugène Delacroix
BAC PRO métier du secrétariat mention assez bien
2009 — BEP — Lycée Eugène Delacroix
Brevet d’étude professionnelle métier du secrétariat

Expériences professionnelles

02/2014 - 05/2014 — Assistante administrative
10/2013 - 12/2013 — Assistante de direction
04/2012 - 12/2012 — Assistante de la directrice
11/2010 - 12/2010 — Assistante polyvalente
01/2010 - 02/2010 — Secrétaire

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire)

Compétences

Secrétariat / Assistanat
ðØ Accueil physique et téléphonique, création et mise en forme de document sur Word, Excel et Power Point
ðØ Enregistrement du courrier, planification des rendez-vous, correspondance postale et électronique, organisation et préparation des réunions
ðØ Compte rendu, planning, diffusion de l'information, créer dossier appel d’offre
ðØ Organiser des événements, classement, archivage, relance...
ðØ Organisation des déplacements
Comptabilité
ðØ Établir devis, bon de commandes et factures, gestions des stocks...
Commercial
ðØ Téléprospectrice, hôtesse

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Passionnée de mode, musique, lecture, internet, série TV américaine...

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