Assistante Technique

91080 Courcouronnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105131429

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac +2 — CFA ACE/Manchester language School du Moor Cottage
BTS Assistant manager
2012 — Bac Pro — Lycée Nadar
Baccalauréat Professionnelle Secrétariat
2010 — Projet
Elaboration de projet
2009 — BEP — Lycée Charles Baudelaire
BEP Métiers du Secrétariat (niveau)

Expériences professionnelles

09/2012 - 08/2014 — Assistante technique

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR †f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)
”Ö—6R ¦÷W" FR f–6†–W'2 WB Ö—6R Vâ `orme des documents
”6Æ 76VÖVçG0, tri et archivage de documents
•.–6W F–öâÂ G i et diffusion du courrier
”6öÖÖ æFR FR `ournitures ou de travaux
•7V—f’ WB `acturation de commande
” ff–6† vR FR Fö7VÖVçB Vâ 6öÖÐunication, sécurité et ressources humaines
”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öâ
”÷&v æ—6 F–öâ FR N— Æ 6VÖVç@

01/2012 - 01/2012 — Secrétaire

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR †f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)
”Vàvoi de mail au étudiants pour les date des concours

01/2012 - 01/2012 — Secrétaire

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR †f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)
”6Æ 76VÖVçG0, tri et archivage de documents
•.–6W F–öâÂ G i et diffusion du courrier
•&VÖ—6R I& 7FR FR æ —76 æ6P
•&V× Æ—76 vR FR Æ—g&WB FR `amille
”Vç&Vv—7G&VÖVçB FR FVÖ æFR FR Æ—g&WB FR `amille sur logiciel interne

09/2011 - 10/2011 — Secrétaire, comptable

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR †f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)
”6Æ 76VÖVçBÂ G i et archivages des documents
•.–6W F–öâÂ G i et diffusion du courrier
œ–Æ &÷ ation d’un effet à payer

”VÆ &÷ ation d’un PPSPS (Plan particulier de sécurité et de protection de la santé)
•.–6W F–öâ FR 6öÖÖ æFW0

05/2011 - 06/2011 — Agent administratif

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR ††f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)
”÷&v æ—6 F–öâ l'Vâ &ö¦WC soirée des clôtures des ateliers
•.–6W F–öâÂ G i et diffusion du courrier
”Ö—6R ¦÷W" FR f–6†–W'2 WB Ö—6R Vâ `orme de documents

04/2010 - 05/2010 — Conseillère clientèle

Accueil physique, orientation et conseil
• ose des l’antivol et des étiquettes
• Æ– vR WB angements
”Ö—6R Vâ ayon

06/2007 - 06/2007 — Agent administratif

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR ††f–ÇG ages d’appels) et tenue d’un standard
”N— Æ 6VÖVçB 7W" ÆR FW' ain avec les médiateurs
•6 —6–R –æ`ormatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

-”6öÖÐunication et Information
”F– væ÷7F— VW" ÆW2 GFVçFW2 GR V lic
” 67VV–Â €ysique (clients ou usagers), orientation et renseignements
” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR ††f–ÇG age d’appels) et tenue d’un standard
-”÷&v æ—6 F–öâ WB vW7F–öà
•6 —6–R –æ`ormatique (documents, courriers et tableaux et compte rendu)
”Ö—6R ¦÷W" FR f–6†–W'2 WB Ö—6R Vâ `orme des documents
”6Æ 76VÖVçG0, tri et archivage de documents
•.–6W F–öâÂ G i et diffusion du courrier
”6öÖÖ æFR FR `ournitures ou de travaux
•7V—f’ WB `acturation de commande
” ff–6† vR FR Fö7VÖVçB Vâ 6öÖÐunication, sécurité et ressources humaines
”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öâ
œ–Æ &÷ ation d’un projet

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Sport, cinéma, Musique, Lecture

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