Assistante De Direction

Né(e) en 1970 · 91860 Épinay-sous-Sénart · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107161555

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1987 — BEP
BEP SECRETAIRE

Expériences professionnelles

11/2013 - 04/2021 — SECRETAIRE
Réception clients, accueil téléphonique, commande des pièces carrosserie et mécanique, facturation et vérification des bons de livraison. Etablissement des devis, organisation du planning atelier, encaissement des règlements et enregistrement des achats, de la banque, du rapprochement bancaire et lettrage
02/1995 - 10/2013 — SECRETAIRE
Réception clients, accueil téléphonique, commande des pièces carrosserie et mécanique, facturation et vérification des bons de livraison. Etablissement des devis, encaissement des réglements et organisation du planning atelier
07/1991 - 04/1996 — SECRETAIRE
Accueil clients et téléphonique, refonte et création de contrats, habitation, automobiles, 2 roues et santé. Gestion de toutes sortes de sinistres
08/1987 - 07/1991 — SECRETAIRE
Diverses missions en secrétariat, assistanat de la secrétaire de Direction, organisation des déplacements du Directeur, réservation de billets d'avion et hôtel, classement et organisation des archives. En faisant de nombreux remplacements de courte durée j'ai dû m'adapter à différents supérieurs et à leurs méthodes de travail

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/SECRETAIRE

Atouts

- Le sens des responsabilités
- La connaissance et le respect des règles
- L'esprit d'analyse
- L'aptitude à travailler en équipe
- La capacité à actualiser ses connaissances

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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