Secrétaire polyvalente

62270 ECOIVRES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109290753

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac +2 — Lycée Guy Mollet
BTS Assistante de Direction
1999 — Bac +1 — Université d'Artois
1ére année DEUG Section AES (Administration Economique et Sociale)
1998 — Bac — Lycée Albert Châtelet
Baccalauréat STT (Sciences Technologiques et Tertiaires)
•6V7F–öâ CA (Actions et Communications Administratives) Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

09/2004 - à ce jour — Secrétaire
secrétariat classique, accueil, téléphone, administratif, planning prévisionnel congés, comptabilisation des heures de travail, facturation clients, marché d'appel public de maîtrise d'oeuvre, création du mémoire technique et dossier administratif, commande fourniture, gestion formation, prospection de la clientèle telle que les communautés d'agglomération, les communes …
04/2004 - 07/2004 — Assistante commerciale
relance des clients par téléphone, prise des commandes, facturations …
05/2002 - 06/2002 — Employée publicité
création de la base de données des références des photos et images au service publicité pour les réalisations de 'tracs et publicités' …
2002 - 2002 — Employée Administrative et conseillère téléphonique
- conseils et informations par téléphone aux adhérents, mise à jour des fichiers …
2002 - 2004 — Assistante commerciale / conseillère
- tenue d'agendas de 4 commerciaux, prise de rendez-vous, relations avec les entreprises adhérentes, relances téléphoniques …
- Formation à la prise de rendez vous téléphonique au Centre de formation NEGOCIA (CCI de PARIS)
2001 - 2002 — Employée Administrative
- chargée du recouvrement des soldes débiteurs au service retraite, par procédure de mise en pré-contentieux, mise à jour des fichiers adhérents …
11/2000 - 12/2000 — Assistante formation et marketing en stage
- réalisation et suivi des dossiers de formation, organisation de déplacements, préparation du tarif 2001, mailing …
05/2000 - 06/2000 — Secrétaire en stage
- réalisation de différents plannings, gestion de l'agenda des réunions, suivi des contrats intérimaires …
1998 - 2000 — Vendeuse
Vendeuse au rayon fruits et légumes/Vendeuse en charcuterie coupe et fromagerie coupe
Inventaire

Langues

Français (courant)

Compétences

- secrétariat classique, accueil, téléphone, administratif, planning prévisionnel congés, comptabilisation des heures de travail, facturation clients, marché d’appel public de maîtrise d’oeuvre, création du mémoire technique et dossier administratif, commande fourniture, gestion formation, prospection de la clientèle

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Vélo, Cinéma, Lecture, Internet

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