Assistante administrative

95200 SARCELLES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2112291021

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +2 — Lycée Paul Eluard
BTS Assistante de gestion de PME-PMI
2008 — Bac Pro — Lycée Charles Baudelaire
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2006 — BEP — Lycée Jean Jacques Rousseau
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2011 - à ce jour — Hôtesse d’accueil
11/2010 - 12/2010 — Hôtesse d’accueil
11/2010 - 12/2010 — Prospectrice
- Prospection téléphonique
-•.– Æ—6 F–öâ Tableau suivi
-•6–væ GW&R 6öçG at
-”6öç7F—GWF–öâ & 6W2 Föæî–W0
07/2010 - 08/2010 — Hôtesse d’accueil
06/2009 - 06/2009 — Prospectrice
-• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VP
-•.– Æ—6 F–öâ Tableau suivi
-•6–væ GW&R 6öçG at
-”6öç7F—GWF–öâ & 6W2 Föæî–W0
08/2008 - 08/2008 — Hôtesse d’accueil
2007 - 2007 — Secrétaire
-•@raitement texte/Constitution d’appel d’offre
-”6Æ 76VÖVçBôÖ—6R ¦÷W" f–6†–W
2007 - 2008 — Secrétaire
- Traitement texte/Constitution d’appel d’offre
-”6Æ 76VÖVçBôÖ—6R ¦÷W" f–6†–W

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

-” 67VV–Â ò ÷ ientation physique et téléphonique des clients
-”vW7F–öâ FW2 &V6öÖÖ æN—0
-•@ransmission d’appels entrants et sortants
-”6Æ 76VÖVçB ò &6†—`age du courrier / Traitement de texte
-”6÷W' ier électronique / Mise à jour de fichiers
-• ise de messages / Gestion d'emplois du temps Lotus note
-”vW7F–öâ FR 6÷W'6–W'2 ò fg anchissement courrier

-•.–6W F–öâ WB Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 Æ—2 WB 6öÆ—0
-•.—6W vation de salles iPorta
-”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç2 WB FR 6öæ`érence
-•&V6†W&6†R I& VÂ I&öfg&R WB 6öç7F—GWF–öâ FR F÷76–W
-”÷&v æ—>–P, rigoureuse, polyvalente

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Lotus Notes

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, musique, cinéma

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