Secrétaire

78250 Meulan · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2201051405

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation
Formation remise à niveau anglais
1999 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique de Secrétariat
1997 — BEP
BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire
2011 - 2011 — Secrétaire
2011 - 2011 — Secrétaire
2010 - 2010 — Assistante administrative
2008 - 2009 — Assistante de la gestion du personnel
2004 - 2007 — Responsable télémarketing du personnel
2003 - 2004 — Téléopératrice
2001 - 2002 — Attachée commerciale
2000 - 2000 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

-” 67VV–Â €ysique/téléphonique, appels entrants/sortants (plateforme téléphonique)
-• ise de rendez-téléphonique
-•.–6W F–öæææW , enregistrer, traiter les courriers et les transmettre aux services concernés
-” æ Ç—6W , vérifier et mettre à jour les informations
-”~—&W" ÆW2 vVæF 2
-•WF–Æ—6 F–öâ I&÷WF–Ç2 ureautique (traitement de texte, tableur)
-”Þ—F†öFW2 FR 6Æ 76VÖVçB WB I& &6†—`age
-”ÖöF Æ—N—2 I& 67VV–À
-”~—&W" ÆW2 N&6†W2 FÖ–æ—7G atives courantes
-•.— öæG&R W, VÇ2 I&öfg&W2 „D3B Ãbââ•
-•&V7 utement, formation et gestion

-”WF lir des devis, factures
-• .—6VçFW" WB ÖWGG&R Vâ `orme les textes saisis
-”Vf`ectuer la frappe de documents et la gestion des messages électroniques
-•@echniques de secrétariat

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, sport
Lecture : Thriller, fantastique

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