Secrétaire/assistante De Direction

91300 MASSY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2202140652

Ma recherche

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

Formations

2005 — Formation — AFPA
Formation de Secrétaire / Assistante
1999 — Bac +2 — Institut Universitaire Technologie d'ORSAY (En collaboration avec le C.N.R.S. de THIAIS)
Technicien Chimiste (alternance)

Expériences professionnelles

2008 - à ce jour — Secrétaire Travaux

- Secrétariat des équipes travaux (courriers, factures, réalisation de dossiers)
- Secrétariat du service des Etude de prix (soumission des appels d'offres)
- Réalisation des présentations sur Power point

2007 - 2007 — Assistante de Direction

- Réalisation des présentations sur Power point
- Suivi du budget du service sur le logiciel interne
- Gestion des agendas du Directeur et ses adjoints
- Secrétariat de la Direction Communication Clientèle

2006 - 2006 — Assistante

- Suivi administratif d'une opération LMBO (Réception et envoie des documents pour réaliser la bible papier et informatique)
- Secrétariat classique des avocats
- Gestion de l'agenda de deux Associés

2005 - 2005 — Secrétaire - Hôtesse d'accueil / Standardiste

2000 - 2004 — Secrétaire

- Gestion des cotisations sur le logiciel Adhérent
- Secrétariat pour 15 sections
- Organisation des manifestations sportives
- Mise en place et suivi de stage sportif pour enfants

1997 - 2000 — Hôtesse d'accueil/Standardiste

- Accueil et orientation des clients
- Tenue du standard (60 lignes)

1996 - 1997 — Agent de Mairie et Aide Bibliothécaire - Médiathèque

- Accueil, conseils et orientation
- Préparation de différentes manifestations culturelles

Langues

Français (courant)

Compétences

- Rédaction, saisie et mise en page des documents
- Réalisation de documents sur Power point
- Gestion des agendas
- Transmission des informations (note, affiche, mailing)

- Suivi du courrier
- Tenue du standard et de l’accueil
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau

Atouts

- Organisation
- Autonome
- Disponibilité
- Adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

Basket-ball (National)
Lecture, Cinéma

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