Secretaire

93190 LIVRY GARGAN · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2205061029

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac +2 — Médicis Alternance
BTS Assistant(e) de Direction
2005 — Bac Pro — Lycée Georges Cormier
BAC PRO Secrétariat
2003 — BEP — Lycée Georges Cormier
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistante Exploitation et Commerciale
2011 - 2011 — Assistante Administrative
- Création et gestion des dossiers d’appels d’offres
- Organisation des réunions et déplacements
- Comptes rendus de chantiers
- Gestion courrier et fournitures
- Accueil, standard, secrétariat courant

2008 - 2008 — Assistante télémarketing
2008 - 2008 — Télévendeuse
2008 - 2010 — Secrétaire Administrative
- Gestion du personnel et des dossiers résidants
- Suivi base de données
- Comptes rendus et organisation des réunions, formations et déplacements
- Accueil, standard, secrétariat courant

2007 - 2008 — Assistante Commerciale
2005 - 2007 — Secrétaire Administrative
- Création et suivi d’une nouvelle structure
- Création et mise en place d’une organisation
- Mise en place des dossiers Personnel et Résidants
- Comptes rendus et organisation des réunions, formations et déplacements
- Accueil, standard, secrétariat courant

2001 - 2001 — Agent Administratif
2001 - 2001 — Assistante Recrutement
2001 - 2005 — Secrétaire Administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétaire Administrative/Assistante Exploitation et Commerciale/Assistante de Direction

Logiciels

Pack Office, Indesign, EBP

Permis

Permis B

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