Assistant De Manager / secrétaire

78370 PLAISIR · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206291342

Ma recherche

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

Formations

2011 — Diplôme
Préparation aux concours de la Fonction Publique
2010 — Bac +2 — lycée Marie Curie de Versailles
BTS Assistant de Manager
2008 — Bac Pro — lycée Jacques Prévert de Versailles
Bac pro secrétariat (mention AB)
2006 — BEP — lycée Jacques Prévert de Versailles
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - à ce jour — Diverses missions d'intérim en qualité d'assistante polyvalente
2009 - 2009 — Stage
Organisation et participation à l'Assemblée Générale annuelle, gestion de l'agenda de la directrice, organisation des déplacements, suivi des inscriptions et des activités proposées, gestion des budgets
2009 - 2009 — Stage en qualité d'assistante
Assistanat classique : rédaction de compte-rendu, note d'information, gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion de budgets. Préparation de dossiers pour l'équipe commerciale, interface entre les différents interlocuteurs
2008 - 2008 — Stage en qualité d'assistante d'agence
Suivi des dossiers du personnel, préparation des paies, recrutement et suivi administratif de 30 inventoristes pour un client, saisie et relance si nécessaire des retours contrats, relevés d'heures, accueil physique et téléphonique
2008 - à ce jour — Hôtesse de caisse
06/2007 - 2007 — Stage au 5ème Régiment du génie de Versailles
Informatisation des dossiers papier des militaires de réserve
01/2007 - 2007 — Stage
Chargée des inscriptions aux diverses formations

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistant de Manager/Secrétaire

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

bénévolat, cinéma, musique

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