Assistante De Direction

92270 Bois-Colombes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2207071330

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — Forma Pro Alternance
BTS Assistante de Direction en Alternance
2006 — Diplôme — Forma Pro Alternance
Formation en anglais (DIF)
2005 — Bac Pro
Baccalauréat professionnel Secrétariat
2003 — BEP
BEP des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2010 - 2012 — Hôtesse polyvalente
Tenu d’une conciergerie,
™™Réception d’appel et colis, création de Badges,
™™Accueil physique, tri de courrier, mail
2009 - 2010 — Assistante de Direction
Préparation des contrats de maintenance
™™”6öÖÖ æFR FR Ö N— iels pour les techniciens
™™”Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 `actures
™™”Ö—6R ¦÷W" GR Æ ææ–ærÂ FPvis, Accueil téléphonique
2007 - 2008 — Assistante de Direction
Mise à jour du planning - Commande de matériels
™™”FPvis, factures - Enregistrement des factures
™™•7V—f’ FW2 7Fö0ks et des chantiers
™™” 67VV–Â N–Î— †öæ— VP, tri courrier, classement
2006 - 2006 — Téléopératrice
Vente de Produits par téléphone
2006 - 2007 — Hôtesse de caisse
Tenue de la caisse, gestion des stocks
™™”6öÖÖ æFP, mise en rayon des produits
2005 - 2005 — Stage de Secrétariat
2004 - 2004 — Stage de Secrétariat
Réception et distribution du courrier
™” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique - Factures, Commande de fournitures
2004 - à ce jour — Chargée de dépôt
Tenue de la caisse, cuisine
•7V—f’ FW2 7Fö0ks, Comptage de caisse

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Assistante de Direction/Hôtesse de caisse/Secrétaire

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, cinéma, sport, voyages

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