Assistante administrative

Né(e) en 1982 · 95180 Menucourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2208121844

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1999 — Bac — Lycée Jules Vernes de Cergy le Haut
BACCALAUREAT économique et sociale

Expériences professionnelles

04/2018 - 12/2018 — Assistante Travaux Service Parois et Assistante du directeur travaux
Accueil téléphonique, gestion des prises de rendez-vous, gestion du tableau de CACES, gestion des pointages internes et intérimaires, validation et vérification des factures du service, formation des employés à GTA.
07/2005 - 02/2016 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, prise en charge des réservations de taxis, billets d'avions, trains, d'hôtels et de voiture, gestion de différents standard téléphoniques, tri et affranchissements des courriers, gestion des mails, contrôle de l'accès et circulation des personnes, gestion des badges, préparation et organisation des supports de réunion.

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook, Pack Office, GTA, Direcktills

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Cake designer chez Mme Câlin

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