Secrétaire Administrative

92120 MONTROUGE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2209181202

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 — Institut Insta-Insam
BTS Assistante de Direction (niveau - en alternance)
2007 — Bac
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Agent Administratif
2011 - 2011 — Assistante Statistique
2011 - 2011 — Secrétaire Administrative
2010 - 2010 — Agent d’Attribution
2010 - 2010 — Assistante Administrative, plusieurs missions en intérim et divers remplacements
2008 - 2008 — Apprentie Assistante-RH
2008 - 2009 — Apprentie Assistante de direction

Langues

Français (courant)

Compétences

ðØ•`érification des factures fournisseurs•
ðØ•6 —6–R WB Vç&Vv—7G&VÖVçB FR Fö7VÖVçG0
ðØ”6Æ 76VÖVçG2 WB &6†—`ages•
ðØ•`érification des dossiers des intervenants
ðØ•6 —6–R WB Vç&Vv—7G&VÖVçB FR Föæî–W2 †&öç2 FR 6öÖÖ æFW0, documents divers)
ðØ•@raitements des appels entrants
ðØ”vW7F–öâ GR W'6öææVÂ WB GR FV× 2 FR G avail (intérimaires)
ðØ”vW7F–öâ FW2 f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0
ðØ•6 —6–R FW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFW0
ðØ• .— ation des fiches de paie des employés, 80 salariés
ðØ”–ç67 iption et suivi des salariés en formation (prévisionnel et réalisé)
ðØ•.—6W vation des billets, chambres d’hôtels
ðØ”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 FR g ais
ðØ– 67VV–Â N–Î— †öæ— VP

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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