Secrétaire, Assistante Administrative

94190 Villeneuve-Saint-Georges · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2209181648

Ma recherche

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

Formations

2008 — Diplôme
Brevet technologique de stylisme
2007 — BEP
Brevet d’étude professionnelle de mode prêt à porter

Expériences professionnelles

2011 - 2012 — Secrétaire, assistante administrative
2010 - 2010 — Hôtesse d’accueil/vendeuse
2010 - 2011 — Hôtesse d’accueil, secrétaire rattachée aux ressources humaines
2009 - 2010 — Responsable du Stock décorations de luxe
2008 - 2009 — Accueil, Serveuse

Langues

Français (courant)

Compétences

Édition de contrat, gestion de gala de tournée, facturation, feuille de route, ...
Gestion du standard accueil physique des clients (émission et réception des appels)
Envoi et réception de mail
Maitrise des outils bureautiques et pack office
Constitution et préparation de dossier
Rédaction, gestion et affranchissement du courrier
Tenue d’un agenda, prise de rendez-vous, prise de message
Réservation des salles de réunions, billets d’avions, de trains et des taxis
Facturation, scanner des factures
Gestion des fournitures
Commande des plateaux repas
Suivi des visites médicales
Tri et sélections de cv, prise de contact avec les candidats
Vente de vêtement et de produit esthétique
Conseil et orientation des clients
Encaissement
Gestion des stocks (tri, rangement, inventaire)
Service en salle (restauration)
Débarrasser et Dressage des tables (restaurations)

Permis

Permis B

Loisirs

Le dessin, la mode et la musique

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