Assistante De Direction/secrÉtaire

62410 Hulluch · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303291644

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — Lycée A. France
Niveau BTS Assistante de Direction
2006 — Bac +2 — Lycée Professionnel d’Artois
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2004 — Bac +2 — Lycée Professionnel d’Artois
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 - à ce jour — Assistante administrative
2018 - 2019 — Assistante administrative
2013 - 2018 — Assistante administrative
2010 - 2013 — Secrétaire polyvalente
2009 - 2009 — Employée Administrative
2009 - 2009 — Inventoriste et Manutentionnaire
2009 - 2012 — Agent d’accueil

Langues

Polonais (courant)

Compétences

'¢ Gestion des appels et du courrier
'¢ Réservation salle de réunion
'¢ Saisie et présentation des documents (lettres, tableaux, rapports…)
'¢ Factures, gestion des litiges
'¢ Création, gestion et suivi des devis
'¢ Gestion des plannings
'¢ Prise de messages et de rendez vous
'¢ Saisie, création et mise à jour de fichiers
'¢ Classement et archivage de dossiers

Permis

Permis B

Loisirs

Automobile, VTT, Promenade, musique

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