Assistante Administrative

Né(e) en 1991 · 92700 COLOMBES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2304041357

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac — L.P. Daniel Balavoine
Terminal Baccalauréat professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

05/2009 - 03/2010 — Stage en entreprise

Accueil téléphonique et physique
™’Ò .–F 7F–öâ FR ÆWGG&W0
™’Ò .– Æ—6 F–öâ FR `acture de bons de commande
™’Ò Vç&Vv—7G&VÖVçB 6ö× F le
™’Ò 7V—f’ FW2 F÷76–W" FÖ–æ—7G atifs

08/2008 - 09/2008 — Hôtesse de caisse

05/2006 - 07/2006 — Assistante Administrative - stage

Accueil physique et téléphonique
™’ÙRédaction de lettres, note de service, télécopie
™’Ò Traitement, rédaction de courrier et classement de dossiers
™’ÙParticipation au recrutement

Langues

Portugais (Intermédiaire)

Compétences

Accueil téléphonique et physique
•.–F 7F–öâ FR ÆWGG&W0, notes de service, télécopie
•.– Æ—6 F–öâ FR `acture de bons de commande
•`érification de facture
”Vç&Vv—7G&VÖVçB 6ö× F le
•6 —6–R FW2 `actures
”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du personnel (recrutement)
• .— ation et suivi de dossiers
”–çFW vention dans les domaines de la communication, de l’organisation et de la gestion administrative
•7V—f’ FW2 F÷76–W'2 FÖ–æ—7G atifs

Atouts

Faculté d’adaptation, esprit d’équipe

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Sortie entre amis, cinéma, restaurant, lecture

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