Assistante Administrative

Né(e) en 1976 · 60150 THOUROTTE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2304111551

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Formation Secrétaire Médico-sociale
Formation Secrétaire Médico-sociale
1997-12-31 — Bac +2 — BTS Assistant de Direction
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction
1995-12-31 — Bac +2
1ère année de BTS Commerce International
1994-12-31 — Bac
Baccalauréat Série A2 Lettres et Langues

Expériences professionnelles

2015-04-01 - 2015-12-31 — Secrétaire, Régulatrice, Facturière
Gestion des plannings, standard téléphonique, facturation, suivi des litiges et réclamations clients.
2014-09-01 - 2015-03-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion administrative et commerciale.
2011-06-01 - 2014-07-31 — Congé parental d'éducation
2007-04-01 - 2011-06-30 — Secrétaire, Régulatrice, Facturière
Gestion des plannings, standard téléphonique, facturation.
2006-10-01 - 2007-03-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion administrative et commerciale.
2006-06-01 - 2006-10-31 — Secrétariat Médical
Remplacement en secrétariat médical.
2004-03-01 - 2006-04-30 — Congé parental d'éducation
2001-05-01 - 2004-03-31 — Secrétaire Facturière
Gestion de la facturation.
1997-12-01 - 2001-05-31 — Aide Éducatrice
1997-09-01 - 1997-11-30 — Téléprospectrice

Atouts

Gestion des plannings et gestion du personnel, Gestion du standard téléphonique, Gestion de la facturation et des relances, Suivi des litiges et réclamations clients, Utilisation des logiciels WORD, Internet, MK2I, LOMACO, Exdat, Organisée, rigoureuse, dynamique, réactive et bonne gestion du stress

Logiciels

Pack Office

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