SecrÉtaire / Assistant De Direction

95610 Éragny-sur-Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2306071014

Ma recherche

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

Formations

2006 — Formation — BERLITZ
Formation d’anglais
2003 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2003 — Formation — IFOCOP
Formation de Technicienne Administrative et Commerciale
2001 — BEP
BEP (Brevet d’études Professionnelles) Secrétariat
2000 — BAFA
BAFA (Brevet d’Aptitude aux Fonctions d’Animateur)

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Secrétaire polyvalente
Accueil téléphonique
”6÷W' iers
” VÂ I&öfg&W0
2008 - 2010 — Assistante du Directeur - Département Travaux - Maintenance
Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels
”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative de chantier
• .— ation des contrats sous-traitances
”6öÖÖ æFR WB vW7F–öâ FW2 7Fö0ks fournitures
• .— ation de dossiers
”`acturation, devis
2006 - 2007 — Gestionnaire de Recouvrement
Mise en place des dossiers de recouvrement
”6 Æ7VÆR FW2 6÷F—6 F–öç2 GVW0
”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 6öçFVçF–WW€
2005 - 2005 — Employée de bureau
Saisie des dossiers expatriés, téléphone, courriers
2003 - 2003 — Secrétaire en alternance
Accueil physique et téléphonique, frappe et mise en forme de documents (rapports, courriers)
2003 - 2004 — Opératrice de saisie
Gestion des commandes sur informatique, création d’adresse de livraison client, téléphone

Langues

Espagnol (scolaire)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Danse africaine, travaux manuels, bricolage

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