Assistant Administratif / Secrétaire

Né(e) en 1986 · 93320 Les Pavillons-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307051336

Ma recherche

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

Formations

2008 — Bac — Lycée Jeanne la Lorraine
Baccalauréat Professionnel Secrétariat Assistanat

Expériences professionnelles

2014 - à ce jour — Agent de maîtrise assistant du responsable
Gestion de l’agenda des responsables du service
Mise en place et suivi des réunions de service et rédaction des comptes rendus
Organisation des séminaires : transport - hébergement - ordre du jour - compte rendu
Suivi des procédures d’ouverture et de fermeture des centres de vacances.
Édition et suivi des listings du personnel et d’informations des centres de vacances.
Suivi des contrats d’embauches : faisabilité - constitution des dossiers
Suivi des déplacements professionnels de l’équipe
Accueil clientèle et gestion des appels téléphoniques
Rédaction des courriers
Traitement de la facturation
Traitement des notes de frais et des notes de débours
Traitement des astreintes et des primes de mutations
Gestion des stocks, suivi des commandes de matériel de bureau
2012 - 2014 — Assistant administratif polyvalent
Accueil clientèle
Gestion du standard téléphonique
Réservations des moyens de transports auprès des prestataires
Suivi de la facturation
Traitement du courrier
2011 - 2011 — Employé administratif et commercial bancaire
Conseiller clientèle sur plateforme téléphonique.
2008 - 2010 — Divers contrats à durée déterminée : employé commercial, conseiller de ventes, secrétaire vétérinaire

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

aquariophilie, natation, cinéphile

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