SecrÉtaire / Assistante De Direction / Assistante Administrative

77510 REBAIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308241050

Ma recherche

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

Formations

2000 — BEP
BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRÉTARIAT
2000 — CAP
CAP STÉNODACTYLOGRAPHE EMPLOYÉ DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

Expériences professionnelles

2011 - 2023 — COLLABORATRICE D’AGENCE
- Assurer l’accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Traitement des mails
- Rédaction des courriers clients
- Gestion des commandes
- Enregistrement et renouvellement des contrats

2000 - 2010 — ASSISTANTE DE DIRECTION
- Assurer l’accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et mail
- Gestion du service social de l’entreprise
- Relance impayée
- Gestion des commandes
- Rédaction devis et facturation
- Suivi comptable

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness
Randonnée
Bénévolat

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