Secrétaire - Assistante

95340 PERSAN · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2409230947

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — IFOCOP
Diplôme de niveau IV Secrétaire – Assistante
12/2006 — Formation relative à la Sûreté Aéroportuaire
12/2005 — CIFAP
Brevet Professionnel Coiffure
12/2003 — CIFAP
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 — Assistante Maintenance
01/2022 - 12/2023 — Secrétaire Standardiste
01/2019 - 12/2022 — Assistante Pilote de Production
01/2007 - 12/2017 — Agent de Sûreté Aéroportuaire
01/2003 - 12/2005 — Assistante Coiffeuse
01/2000 - 12/2003 — Apprentie Coiffeuse

Atouts

Collaborer avec un service, une équipe, Gérer les conflits, Mettre en place les plannings, coordonner les agendas, Organiser les déplacements, les réunions, Noter et transmettre les messages, Planifier et suivre les interventions, Prendre en compte les réclamations du client, Gérer les fournisseurs, les sous-traitants, Mettre à jour et gérer le stock, Respecter les différentes procédures, Établir les notes de service et d’information, Recevoir et transmettre des mails, Établir et suivre les tableaux de suivi, Émettre et réceptionner les commandes, les livraisons, Respecter les délais indiqués, Fidéliser, accueillir, renseigner et orienter la clientèle, Tenir et filtrer un standard téléphonique, Affranchir le courrier, Classer et archiver les dossiers, Saisir les notes de frais, Créer et mettre à jour les dossiers clients et salariés, Faire des demandes d’état civil et de casier judiciaire, Assurer la gestion administrative quotidienne

Permis

Permis B

Loisirs

Pédagogie innovante

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