Assistante administrative

77410 Claye-Souilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502231419

Ma recherche

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

Formations

2009-09-30 — Bac — Centre de Formation CIEFA IGS
Baccalauréat Professionnel Secrétariat en alternance
2002-06-30 — CAP — Lycée Eugénie Cotton
Brevet d'Études Professionnelles des métiers du secrétariat
2000-06-30 — Collège Pierre-André Houël
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2011-01-01 - à ce jour — Assistante administrative du Service Jeunesse
Gestion administrative (courriers, mails, accueils téléphonique et physique), classement et archivage, saisie de bons de commande, relance fournisseurs, commande de fournitures, gestion des interventions techniques, saisie et complétude de dossiers.
2007-01-01 - 2009-12-31 — Secrétaire en alternance
Tri et rédaction de courriers et de mails, saisie des notes de frais, reliure de documents, commande de fournitures, filtrage des appels téléphoniques.
2006-01-01 - 2007-12-31 — Animatrice en école maternelle
Repas des enfants, animation ludique.
2002-12-01 - 2002-12-31 — Stage de secrétariat juridique
Accueil de la clientèle et accueil téléphonique, classement de dossiers, rédaction et mise en forme de courriers.
2001-06-01 - 2001-06-30 — Stage de secrétariat aux services archives et courriers
Standard téléphonique, tri et archivage du courrier, classement de dossiers.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Word, Excel, Outlook, I-milo, GLPI, Fast, Ciril, Concerto, Discrète, Dynamique, Organisée, Rigoureuse, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Animation, Voyage, Cinéma

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