Assistante administrative et technique

Né(e) en 1984 · 95670 Marly-la-Ville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503211901

Ma recherche

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

Formations

07/2005 — Bac +2 — Ecole Paris
BTS Assistante de Direction
07/2003 — Lycée Charles Baudelaire
Baccalauréat professionnel STT ACA

Expériences professionnelles

10/2010 - à ce jour — Assistante administrative et technique
Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des visiteurs, instruction de dossiers administratifs, suivi de la facturation, gestion des stocks et fournitures de bureau, organisation de rendez-vous clients.
07/2005 - 10/2010 — Secrétaire polyvalente
Recherches documentaires, suivi de la facturation, gestion des bons de commande, interface entre les clients et la direction, traitement de la boîte mail, rédaction de courriers divers.
07/2003 - 07/2005 — Secrétaire en alternance
Frappe de documents, accueil des visiteurs, gestion des fournitures, gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous.

Langues

Anglais (notions), Français (maternelle)

Atouts

Principes de la relation client, Gestion d'un téléphone multilignes, Suivi de la facturation, Normes rédactionnelles, Aisance relationnelle, Sens de l'organisation, Esprit d'initiative, Réactivité, Polyvalence, Gestion de dossier, Esprit d'équipe, Communication écrite et orale

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Mode, Gastronomie

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