Assistante administrative

78112 Saint-Germain-en-Laye · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503242258

Ma recherche

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

Formations

1982-01-01 — Consulat anglais
Cours d’anglais
1981-01-01
Cours de secrétariat
1981-01-01 — Bac
Bac littéraire français

Expériences professionnelles

2023-03-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative
Embauche et gestion des intervenants ainsi que des dossiers bénéficiaires. Tout suivi administratif de la société.
2014-11-01 - 2022-01-31 — Distributeur pour l’industrie agro-alimentaire
Administration des ventes, gestion des commandes, livraisons, facturations, suivi et relance des paiements, cotations. Diverses tâches administratives de bureau.
2012-11-01 - 2014-01-31 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, facturation, suivi des contrats de travail et de fin de contrats des consultants.
2006-11-01 - 2009-03-31 — Responsable des demandes de passeports et cartes d’identité
Accueil physique et téléphonique du public, secrétariat.
2005-01-01 - 2006-10-31 — Assistante Commerciale
Suivi des commandes, logistique, accueil téléphonique, gestion courrier, secrétariat.
2001-10-01 - 2004-06-30 — Secrétaire
En charge du suivi du registre national belge; émission de passeports et cartes d’identité. Accueil physique et téléphonique du public.
1987-07-01 - 1989-07-31 — Secrétaire-prospectrice commerciale
Au sein du Poste d’Expansion Economique.
1985-12-01 - 1987-06-30 — Secrétaire du PDG

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Turc (Notions), Arménien (Notions), Allemand (Notions), Grec (Notions)

Atouts

Pack Office, Ciel, Sage, Divalto

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