Assistante de direction

974 Bras-Panon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250606101606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-01-01 — Bac — Lycée Cluny - Sainte-Suzanne
BAC PRO Gestion Administration
2017-01-01 — CAP — Lycée Cluny - Sainte-Suzanne
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

Stage secrétaire comptable
Stage Assistante comptable
Commerciale en assurance
Vendeuse en bijouterie
Stage secrétaire
Assistante de direction
Secrétaire
Vendeuse
Stage - Secrétaire

Atouts

Travailler en équipe, Bon relationnel, Capacité d’adaptation, Faire preuve d’autonomie, Travailler sous pression, Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...), Accueillir, orienter et informer les visiteurs ou collaborateurs, Gérer les appels téléphoniques, les courriels et les courriers, Classer et archiver des dossiers physiques et numériques, Rédiger des comptes rendus, courriers et notes internes, Établir des devis et effectuer la facturation, Élaborer et suivre le planning des salariés, Réaliser des rapprochements bancaires, Suivre la trésorerie

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