Assistante

69330 Jonage · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251121101418

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2004 — Centre Laennec
Formation d’agent administratif d’entreprise Stage en entreprise : Fédération compagnonnique des métiers du bâtiment, Société MARTIN Villeurbanne
12/2004 — Bac +2 — AFPA
Diplôme d’Agent administratif d’entreprise
12/1989 — Bac +2
Diplôme d’étalagiste BTS MUC

Expériences professionnelles

01/2009 - à ce jour — Assistante administrative
Travail au Service des Pensions, Service Ressources humaines et Service Gestion des patrimoines Privés. Gestion des dossiers de succession, rédaction de courriers, accueil et renseignement.
01/2006 - 01/2007 — Assistante commerciale
01/1998 - 01/2003 — Responsable de boutique
01/1997 - 01/1998 — Création de ma boutique
01/1996 - 01/1997 — Responsable de deux boutiques
01/1995 - 01/1996 — Directrice
01/1994 - 01/1995 — Directrice
01/1993 - 01/1994 — Responsable
01/1992 - 01/1993 — Responsable

Atouts

Logiciels maîtrisés, Word, Excel, E.B.P. gestion commerciale, Hélios, Chorus, Accueillir, orienter, renseigner, Enregistrer, trier, diffuser le courrier, Reproduire, classer, archiver, Saisir et présenter des documents, Traiter le courrier à partir de consignes, Gérer et contrôler les payes, Recruter, former et encadrer une équipe, Gérer les arrêts maladie, les visites médicales ainsi que les abonnements TCL, Rédiger des courriers aux tribunaux, aux héritiers, Identifier, vendre des actifs immobiliers des successions vacantes, Clôturer des dossiers de succession juridique, comptable et financière, Suivre le quotidien des dossiers, Mettre en paiement les dossiers des pensionnés, Assurer le traitement comptable des factures et leurs règlements

Permis

Permis B

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