# Secrétaire

93700 Drancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2604281736

## Ma recherche

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

## Formations

12/2001 — Bac +2 — Centre de Formation Professionnelle ORT
Diplôme de Technicien Supérieur en Secrétariat Bilingue
12/2000 — Bac +3 — Université Paris 8
Licence en Langues Etrangères Appliquées Niveau Maîtrise en Langues Etrangères Appliquées - anglais, italien - option traduction.
12/1999 — Bac +3 — Université Paris 8
Année de Diplôme en Langues Etrangères Appliquées Anglais, italien - option traduction.
12/1996 — Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat littéraire

## Expériences professionnelles

02/2009 - 10/2009 — Téléopératrice
Prise de rendez-vous par téléphone pour l'institut.
10/2002 - 06/2006 — Secrétaire
Classement, élaboration de tableaux de bord, suivi des commandes auprès des fournisseurs, gestion de stocks, planning des réservations du véhicule utilitaire.
04/2002 - 07/2002 — Secrétaire assistante de service/Assistante administrative/Employée administrative
Organisation des votes par correspondance pour les Délégués du Personnel et le CE, gestion des dossiers de souscription au plan d'actionnariat.
03/2002 - 03/2002 — Secrétaire
Réception et transmission des appels, prise des messages.
11/2001 - 12/2001 — Assistante de direction trilingue
Traduction en italien du site Internet, prospection sur l'Italie.
06/2001 - 07/2001 — Assistante de direction bilingue
Traduction et mise en page en anglais d'un book de prospection.
11/1999 - 08/2000 — Secrétaire
Saisie des bordereaux d'heures des intérimaires, prise de commandes des clients.
08/1999 - 09/1999 — Secrétaire
Saisie des bordereaux d'heures des intérimaires, élaboration d'un fichier prospects.
08/1998 - 08/1998 — Accueil
Accueil au Bureau Informations, réception des appels téléphoniques.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

## Atouts

Classer des documents, Organiser le traitement des commandes, Maîtrise de Word/Excel, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

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