# 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 : Bâtiment

## Formations

2001-12-31 — Bac +2 — Centre de Formation Professionnelle ORT
Diplôme de Technicien Supérieur en Secrétariat Bilingue
2000-12-31 — Bac +3 — Université Paris 8
Licence en Langues Etrangères Appliquées Niveau Maîtrise en Langues Etrangères Appliquées - anglais, italien - option traduction.
1999-12-31 — Bac +3 — Université Paris 8
Année de Diplôme en Langues Etrangères Appliquées Anglais, italien - option traduction.
1996-12-31 — Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat littéraire

## Expériences professionnelles

2009-02-01 - 2009-10-31 — Téléopératrice
Prise de rendez-vous par téléphone pour l'institut.
2002-10-01 - 2006-06-30 — Secrétaire
Classement, élaboration de tableaux de bord, suivi des commandes auprès des fournisseurs, gestion de stocks, planning des réservations du véhicule utilitaire.
2002-04-01 - 2002-07-31 — 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.
2002-03-01 - 2002-03-31 — Secrétaire
Réception et transmission des appels, prise des messages.
2001-11-01 - 2001-12-31 — Assistante de direction trilingue
Traduction en italien du site Internet, prospection sur l'Italie.
2001-06-01 - 2001-07-31 — Assistante de direction bilingue
Traduction et mise en page en anglais d'un book de prospection.
1999-11-01 - 2000-08-31 — Secrétaire
Saisie des bordereaux d'heures des intérimaires, prise de commandes des clients.
1999-08-01 - 1999-09-30 — Secrétaire
Saisie des bordereaux d'heures des intérimaires, élaboration d'un fichier prospects.
1998-08-01 - 1998-08-31 — Accueil
Accueil au Bureau Informations, réception des appels téléphoniques.

## Langues

Français (Langue 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.