Secrétaire administrative

Né(e) en 1971 · 93000 Bobigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609061519

Ma recherche

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

Formations

1991-12-31
Secrétaire administrative et assistanat

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire administrative

Accueil, standard, gestion de l’agenda, prise de rendez vous, planification des heures de conduite, tâches administratives, création des dossiers ANTS, gestion des fournitures.

2013-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire administrative

Planification des rendez vous, accueil du public, création des dossiers ANTS, standard, archivage de dossiers élèves, classements, gestion des fournitures.

2001-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire administrative

Classement, facturation, gestion des stocks, devis, archivage, gestion de l’agenda, service après vente.

1997-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire administrative

Standard, prise de rendez vous audio, classement et archivage des documents, constitution, saisie et suivi des dossiers clients, accueil, enregistrement du courrier et affranchissement.

1991-01-01 - 1995-12-31 — Secrétaire administrative

Gestion du service après vente, accueil de la clientèle, planification des interventions des techniciens, tenue du standard, constitution des dossiers clients, suivi des comptes clients, suivi des litiges, gestion des stocks et approvisionnement, facturations, bons de livraison et de retours, gestes commerciaux.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Kabyle (Notions)

Atouts

Word, Excel, Internet, Works, Classement, Facturation, Gestion des stocks, Gestion d'agenda, Standard téléphonique, Accueil

Loisirs

vélo, sport, animaux, internet, shopping, cinéma

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