Secrétaire polyvalente

77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609081613

Ma recherche

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

Formations

01/2001 — Bac +2 — CNED
BTS Assistante de Direction
01/1999 — Bac
BAC Option Secrétariat
01/1995 — CAP
BEP Communication Administrative

Expériences professionnelles

01/2010 - 12/2024 — Chargée de relations client

Gestion d'une équipe de 60 collaborateurs en centrales nucléaires : paie, absentéisme, véhicule. Utilisation de SAP, Carole, VP. Entrées/sorties de pièces pour contrôles non destructifs en atelier. Vérification des rapports de contrôles, envoi et facturation.

01/2002 - 12/2010 — Assistante de direction

Gestion du planning des formations pratiques. Suivi administratif complet des stagiaires (convocation, accueil, suivi en atelier, remise des PV de qualification, attestation de stage et facturation). Bilan semestriel et annuel du chiffre d'affaires du service formation. Analyse et statistique hebdomadaire du nombre de stagiaires par procédé.

01/2000 - 12/2002 — Assistante de direction

Interface entre le Président, les responsables réseaux et les concessionnaires.

01/1999 - 12/2000 — Secrétaire

Suivi complet des bilans de compétence, formation de secrétaire, tenue de l'agenda des psychologues.

01/1999 - 12/1999 — Secrétaire

Préparation, déroulement et retombées du Salon du Meuble, Paris. Gestion du déménagement du siège commercial (700 /m²). Élaboration du chiffre d'affaires mensuel et annuel des magasins. Tenue du registre des congés et médecine du travail du personnel.

01/1997 - 12/1998 — Standardiste

Travail administratif courant, standard téléphonique.

01/1995 - 12/1995 — Secrétaire
01/1994 - 12/1996 — Standardiste
01/1991 - 12/1992 — Secrétaire / Projet

Création et mise en place d'un système de recherche rapide à la bibliothèque pour les jeunes créateurs d'entreprise.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion d'équipe, Paie, SAP, Carole, VP, Contrôle non destructif, Facturation, Analyse statistique, Word VII, Excel, Dactylographie 25 mots/min, Gestion du planning des formations, Suivi administratif

Permis

Permis B

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