Assistante de direction

60230 Chambly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260917124411

Ma recherche

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

Formations

CAP — Protectorat Saint Joseph
Niveau BEP Secrétariat - CAP, BEP ou équivalents - Secrétariat Assistant

Expériences professionnelles

10/2017 - 12/2022 — Assistante de gestion
Secrétariat: Accueil physique et téléphonique, frappe et mise en forme de documents, traitement du courrier, gestion administrative du personnel : suivi des documents et formalités administratives des entrées et sorties des salariés.
05/2017 - 06/2017 — Commerciale sédentaire
Prospecter les particuliers : propriétaires ou locataires de maison individuelle pour vérifier leur éligibilité à l'isolation des combles et des sous-sols à 1 euro. Planifier des rendez-vous pour le commercial.
Secrétaire administratif
Accueil physique et téléphonique, classement et rangement de dossiers, saisie et enregistrement des sessions et des examens sur le logiciel spécifique, démarches commerciales.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Classement de dossier, Planifier des rendez-vous, Réception d'appels téléphoniques, Utilisation des outils informatiques, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Gestion administrative du courrier, Informer, renseigner, orienter une personne sur les prestations et services proposés, Réaliser la gestion administrative du personnel, Techniques de prise de notes

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Shopping, Voyage

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