

60230 Chambly
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260917124411

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

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

Expériences professionnelles

10/2017 - 12/2022 :

Assistante de gestion chez Air System

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 chez Ecologia

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.

/ - à ce jour :

Secrétaire administratif chez Ifca - Centre De Formation En Sécurité Et Incendie

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Shopping, Voyage