Assistante polyvalente

94430 Chennevières-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919113111

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014-10-01
Formation Assistante Maternelle Première partie effectuée et agrément obtenu.
2000-12-31 — Bac — Institut de Commerce et Gestion – St Germain en Laye
BAC PRO Secrétariat Administration et Communication
1997-12-31 — CAP — Institut de Commerce et Gestion – St Germain en Laye
BEP Secrétariat Administration et Communication

Expériences professionnelles

2019-01-07 - 2019-12-31 — Assistante de vie scolaire
Aide quotidienne à deux élèves au sein d'un établissement scolaire (Champigny, 94).
2018-09-01 - 2018-10-31 — Employée administrative
Récupération des bons de livraisons et saisie informatique des réceptions de marchandises.
2016-12-01 - 2018-09-30 — Mère au foyer
Gestion du foyer et de deux enfants en bas âge.
2015-12-01 - 2016-11-30 — Assistante administrative
Préparation des dossiers pour conseils d'école, réservation des cars, saisie des courriers, traitement des demandes d'interventions du service technique.
2014-02-01 - 2015-06-30 — Hôtesse d'accueil / Standardiste
Réception et transfert des appels, tri du courrier, affranchissement.
2010-01-01 - 2014-02-28 — Assistante Administrative
Codification des promotions pour les catalogues, mise à jour tarifs et remises, mise à jour des fiches logistiques.
2009-05-01 - 2009-11-30 — Opératrice de saisie
Saisie en masse de données chiffrées.
2008-12-01 - 2009-04-30 — Secrétaire / Standardiste
Accueil, réception des appels, planning des enlèvements, édition des bons de livraisons, affranchissement du courrier.
2006-10-01 - 2008-09-30 — Aide comptable
Tri et dispatch du courrier, édition des chèques et des avis de virement.
2006-06-01 - 2006-07-31 — Téléprospectrice (bilingue Espagnol)
Contact d'entreprises pour la préparation d'un séminaire.
2004-07-01 - 2006-05-31 — Assistante Service Après Vente (bilingue Espagnol)
Réception des appels, saisie des commandes, suivi des livraisons, facturation, relances des impayés, traitement des mails.
2003-12-01 - 2004-07-31 — Secrétaire (bilingue Espagnol)
Réception des appels, saisie des commandes, suivi des livraisons, facturation, traitement des mails.
2003-10-01 - 2003-11-30 — Secrétaire Médicale
Accueil des patients, préparation des dossiers, règlements, envoi des feuilles de soins, classement, rendu des résultats.
2002-11-01 - 2003-08-31 — Adjointe Administrative

Réception des appels, préparation et envoi de mailings.

2002-01-01 - 2002-04-30 — Standardiste

Réception des appels, tri du courrier et des fax, classement.

2001-04-01 - 2001-07-31 — Secrétaire

Réception des appels, accueil des clients, préparation des dossiers pour les commerciaux, mise à jour du site internet.

Langues

Espagnol (Langue maternelle), Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion commerciale, Organisation, Gestion administrative, Accueil et relation client

Atouts

Access, Excel, Word, PowerPoint, SAP, E Atal, AS /400,

Permis

Permis B

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