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

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

Expériences professionnelles

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

Réception des appels, préparation et envoi de mailings.

01/2002 - 04/2002 — Standardiste

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

04/2001 - 07/2001 — Secrétaire

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

Langues

Espagnol (maternelle), Français (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.