# Assistante administrative et de gestion

67118 Geispolsheim · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610281920

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/1993 — Bac — Lycée Camille See
Bac G2 - Techniques quantitatives de gestion
CAP
BEP Communication Administrative et Secrétariat, CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

## Expériences professionnelles

01/1997 - 12/1997 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, conseil et orientation des clients, gestion du standard, prise de messages et filtrage des appels, gestion du courrier entrant et sortant, gestion des mails, saisie et mise à jour de données comptables, préparation et classement des documents comptables et administratifs, suivi de dossiers, relation client, organisation et gestion des priorités, appui administratif aux collaborateurs et à l'expert-comptable, diverses tâches administratives.
01/1994 - 12/1997 — Assistante administrative en agence immobilière

## Atouts

Gestion du courrier, Gestion des e-mails, Gestion administrative, Saisie comptable, Accueil client, Gestion des documents administratifs, Saisie de données et documents, Archivage, Suivi de dossiers, Relation client, Gestion des priorités, Suivi des dossiers clients, Appui administratif aux collaborateurs et à l'expert-comptable, Rigueur, Sténographie, Dactylographie, Standard, Organisation, Autonomie, Réactivité, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Polyvalence, Word, Excel, Outlook, Internet, Messagerie, Gestion de l'accueil, Gestion des messages téléphoniques, Filtrage des appels

## Permis

Permis B

## Loisirs

Randonnée, Lecture, Badminton, Vélo, Lycée J. Storck - Guebwiller

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