Assistante /Secrétaire

Né(e) en 1974 · 65000 TARBES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 303031559

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

1999 - 1999 — Secrétaire d'affaires

oct. (société jetcom, agence de conseil encommunication) > secrétaire de direction suivi des équipes commerciales, collecte et analyse des chiffres d'affaires, élaboration des documents techniques sous forme de tableauxet graphiques, organisation des réunions, traitement desinformations, gestion des plannings, travaux de secrétariat,... maîtrise parfaite de l'outil informatique word, excel, power point, logiciels de pao, internet. > rédactrice (le guide de l'eté , magazines de l'immobilier, 65 annonces, magazine sortir65,...) > chargée de la communication interne de l'entreprise (120 salariés répartis dans le sud ouest et le sud est de la france).

1996 - 1996 — Animateur / Animatrice séjour de vacances pour personnes handicapées

août 92, 93, 94, 95, 96 > animatrice en colonie de vacances (elf aquitaine) > conseil général des hautes pyrénées dans le cadre de la maîtrise.durée 2 mois. mission établir le bilan financier et moral des

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

2- Formation :1996 > Maîtrise Administration Economique et Sociale Option Administration Générale - Mention AB. Formation pluridisciplinaire(juridique, sociale et économique). - Préparation aux concours administratifs à l'université : (Culture générale, résumé de texte, note de synthèse, formation à l'élocution).1990 > Diplôme du B.A.F.A.

Loisirs

Gymnastique, tennis, natationInformatique (Internet).

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