assistante de direction

Né(e) en 1967 · 94460 VALENTON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 310151347

Objectif

Etre épanouie dans mon travail

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

1994 - 1994 — Secrétaire bureautique

ste dupre octantesecrétariat classique(gestion du courrier, gestion des appels téléphoniques, tenue de l'agenda, tableaux de bord).gestion du personnel préparation des salaires, gestion tickets restaurants, gestion des congés (absences, rtt), mutuelle, visite médicale etc...

1986 - 1986 — Responsable du secrétariat général

ste sipeggestion du courrier, gestion des appels téléphoniques, tenue de l'agenda dg et dforganisation des plannings.gestion du personnel absences, congés, note de frais, ticket restaurants,etc...

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Compétences

- Bonne maitrise de l'outil informatique(Word-excel-power point)- Aisance relationnel au téléphone.- Très bonne organisation: tenue agenda, classement

Loisirs

-cinema-décoration

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