Assistante de direction

Né(e) en 1979 · 91390 morsang sur orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 407020836

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

1997 - 1997 — Secrétaire téléphonique
ð§ assistanat classiqueðü accueil et standard téléphoniqueðü frappe diverseðü classement et archivageðü suivi et approvisionnement du stock de fournituresðü gestion des services généraux (intendance des bureaux suivi et négociation des contrats)ðü correspondance administrative et commerciale, traitement et suivi des dossiersðü constitution de dossiers d'appel d'offresð§ comptabilitéðü etablissement de devis, facturation et relance des impayésðü gestion de la trésorerie, établissement de tableaux de bords mensuelsðü suivi des comptes clients et fournisseursðü contrôle des notes de fraisðü analyse et rapprochement des factures fournisseursðü aide la préparation des paiesð§ gestion du personnelðü enregistrement des heures sur un logiciel interneðü gestion des intérimaires (demande, suivi de contrat)ðü gestion des plannings ðü organisation des déplacements en france et l'étrangerðü recrutement ð§ commercialðü création de plaquettes publicitairesðü mise en place de supports publicitaires (t shirt et signalétique)ðü réalisation de mailings ðü modernisation du site internet

Langues

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

Compétences

ðü•pord, Excel, Access, Power Point, Publisher, Outlook Express, Internet Explorer, Microsoft Money, Multidevis, Ciel Comptabilité.ðü”&öææW2 æ÷F–öç2 FR `rontPage, Photoshop.ðü•7F vR FR  W&`ectionnement en mai 2003 : Access et Excel.

Loisirs

ðü•`oyageðü”6–î–Ö ÉPoint de Croix

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