ASSISTANAT

Né(e) en 1976 · 93210 SAINT DENIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 504011451

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : Entre 2000 et 2500

Secteur : Immobilier

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Responsable du secrétariat général

•création du secrétariat documents, planning, accueil information du public, inscriptions•gestion administrative et fonctionnelle du centre organisation de réunions, ordre du jour comptes rendus et analyses, projets, achats généraux, comptabilité, recrutements, affiches et prospectus, questionnaires de satisfaction, gestion des litiges ….

2004 - 2004 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

•organisation et animation de 2 journées portes ouvertes présentation du projet, élaboration et études des questionnaires, création d'un listing de coordonnées.•gestion et administration du projet budget prévisionnel, financements, organisation, site internet...•assistante polyvalente assistante juridique, accueil clients, déplacement palais de justice, la chambre des commerces, permanence les week end…

2003 - 2003 — Conseiller / Conseillère prévoyance santé

•planificatrice mise jour du planning, gestion des congés rtt maladie.•communication interne coordination interservices, mises jour.•communication externe renseignements et informations clients, contact et localisation des consultants •gestion time report des consultants (notes de frais, taux horaire, nombre d'heures et de missions effectuées)

1998 - 1998 — Technicien / Technicienne d'intervention clientèle gaz

•accueil téléphonique identification de la nature de la panne.•elaboration des rapports d'interventions saisies informatiques, planification des équipes d'intervention, suivi satisfaction clients et des litiges.•clôture administrative du rapport d'intervention.

1997 - 1997 — Régisseur général / Régisseuse générale

• tenue du standard général • accueil & information et orientation des visiteurs • préparation des salles de réunions

Langues

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

Compétences

BTS ACTIONS COMMERCIALES BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE BEP ADMINISTRATION & COMPTABILITE.

Loisirs

Natation, Informatique (création sites internet - retouche numérique), Stylisme & Modélisme, Lecture, jardinage

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