ASSISTANTE DE DIRECTION/SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1968 · 74150 rumilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 601291836

Objectif

M'intégrer dans une équipe en occupant un poste d'assistante. Prendre des initiatives (hiérarchiser l'urgence des demandes...).

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : Entre 1500 et 2000

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Souscripteur / Souscriptrice vie collective en assurances

swisslife (annecy) 2 mois collaboratrice d'agence généraliste. etablissement de propositions et souscriptions de contrats (santé, retraite, auto, habitation).

2005 - 2005 — Agent / Agente de maintenance en conditionnement d'air

societe belair/airbel (alby sur chéran) cdd 6 mois assistante d'approvisionnement. achat et gestion des stocks de fournitures industrielles de compresseurs.

2003 - 2003 — Secrétaire de syndic immobilier

cabinet d'administration de biens et syndic de copropriété (annecy) 1 an 1/2 assistante de gestionnaire (portefeuille de 42 copropriétés). secrétariat traditionnel (accueil et réception copropriétaires/entreprises) rédaction et saisie notes, correspondance saisie convocations assemblées générales, conseils syndicaux, procès verbaux, etablissement d'appels d'offres et marchés de travaux, facturation des frais postaux et tirages, tenue des agenda, et gestion des dossiers sinistres (déclaration, demande de réfection, suivi et réglement)...

1993 - 1993 — Chargé / Chargée d'opérations logement social

anpeec (paris) 9 ans secrétaire du service des etudes et de l'informatique. tenue du fichier national des organismes collecteurs du 1% logement, saisie de rapports statistiques, publipostage et mailing.

1991 - 1991

dlw france (paris) 2 ans secrétaire commerciale. prise, suivi et acheminement des commandes (relations transporteurs/transitaires) gestion des stocks et gestion des comptes clients. rédaction des courriers administratifs, rapports de litiges, fiches techniques de produits.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Exce, PowerPoint, Outlook, Internet). Sténo.

Permis

Permis B

Loisirs

sports nautiques, lecture.

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