Secrétaire assistante

Né(e) en 1980 · 95110 Sannois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 609042033

Objectif

Devenir une assistante de Direction confirmée et accomplie

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

2006 - 2006 — Secrétaire technique

chloroville argenteuil pole direction ð§ assistanat directeur d'exploitation ð§ organisation de déplacements ð§ comptes rendus de réunion ð§ gestion d'agenda et du courrier ð§ orientation des appels téléphoniques ð§ frappe de documents et courriers divers pole ressources humaines ð§ gestion des dossiers du personnel (entrées, sorties, visites médicales, formation etc.) ð§ gestion des absences et des congés ð§ gestion des courriers du personnel ð§ préparation des éléments de paie interface avec le service paie pole comptabilite et services generaux ð§ aide des services comptabilité et achats ð§ facturation clients ponctuels ð§ encaissement des règlements clients ð§ gestion des notes de frais (frais généraux et production) ð§ rapprochement des factures fournisseurs ð§ classement des dossiers ð§ gestion des fournitures de bureau (commandes, livraisons et facturation) ð§ gestion des services généraux (edf, ménages, téléphones fixes et portables…)

2004 - 2004 — Releveur / Releveuse de compteurs

sede aquagest issy les moulineaux assistante technique ð§ assistanat et remplacement de la responsable du service comptage ð§ suivi dossier client ð§ saisie des devis, contrats et relevés de compteurs ð§ mise en place des tournées hebdomadaires pour les techniciens ð§ standard téléphonique

2002 - 2002 — Secrétaire technique

centre europeen paris la défense secrétaire hôtesse d'accueil (en alternance avec le lycée pierre salvi) ð§ gestion des salles de formation (mise en place des plannings hebdo, affichage etc.) ð§ accueil et suivi de la clientèle présente sur le site ð§ petites tâches de secrétariat

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Compétence dans l'assistanat : Direction, commercial, ressources humaines et un peu de comptabilité.

Permis

Permis B

Loisirs

La lecture, l'écriture, la mode, les travaux manuels (point de croix etc) et les sorties

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