ASSISTANTE, SECRETAIRE

Né(e) en 1978 · 59170 CROIX · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 610221422

Objectif

Madame, Monsieur,Actuellement dans un secteur à fort potentiel, votre société est amenée à gérer un flux de travaux administratifs, commerciale et comptable conséquents et à assurer un relationnel fort avec les clients et prospects qui sont aujourd'hui de plus en plus exigeants.Fort d'expériences réussis dans de nombreux domaines, j'ai acquis également de l'assurance puisque je manage une équipe de jeunes gens dans le cadre de mes loisirs.Courageuse, motivée et volontaire, je recherche sans cesse à repousser mes limites pour aller de l'avant. Parmi les buts que je me suis fixés, je souhaiterais instamment rejoindre votre entreprise pour participer à l'évolution de votre groupe et apporter mon dynamisme et mon savoir-faire pour contribuer et pérenniser son développement.Mes diverses expériences en tant qu'assistante m'ont appris à maîtriser les divers outils bureautiques et à assurer le contact avec les clients. Par ailleurs, durant mon parcours, j'ai développé un esprit d'équipe, des qualités d'écoute, une grande rigueur au travail et un sens d'analyse qui m'ont permis d'apporter à mes clients une réponse à leurs attentes.Dans l'attente de vous rencontrer lors d'un rendez-vous que vous voudrez bien m'accorder, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Responsable paie et administration du personnel

ðØ juil05 ce jour gestionnaire de paie, groupe holder de la madeleine (pour info voir la responsable service mme chef) saisie des variables paie, suivie des pointages salariés, relations avec la cpam, règlement et calculs des cotisations inhérentes la paie, etc. ðØ 07/05 06/05 assistante commerciale et administrative, groupe holder de la madeleine saisie et suivie des commandes en france et en angleterre, relations clients.

2005 - 2005 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

ðØ fév03 >juin 05 assistante commerciale, administrative et comptable, societe strap as 400, règlements fournisseurs, gestion de planning chauffeurs poids lourds, téléphone, gestion des tarifications clients, travail avec les cours des matières premières, gestion des coûts des entités.

2002 - 2002 — Gestionnaire cotisations en assurances

ðØ juin/sept. gestionnaire encaissement/recouvrement groupama de lille. saisie des encaissements des sociétaires, rééchéancement des mensualités afférents aux cotisations des clients, contacts téléphoniques avec les titulaires, etc.

2001 - 2001 — Comptable

ðØ / stage comptable et administratif, didier delporte de wasquehal enrichissement de la base de donnée navision atain, saisie comptable.

2000 - 2000 — Secrétaire d'affaires

ðØ / stage administratif, commercial et comptable, la porte automatique. réalisation de devis, gestion du planning et des rendez vous du dirigeant, réalisation de dossiers d'appel d'offre public et de dossiers de mise en assignation en collaboration étroite avec le dirigeant, accueil des clients, représentants et fournisseurs, etc.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

INFORMATIQUE:ðØ”W†6VÂÂ ‰Word,ðØ•porks,ðØ•7 †–ç,Â 5 5? ‰Pack CielðØ” 66W70, ðØ• owerPointðØ”†÷'7—0, SRI

Permis

Permis B

Loisirs

ðØ” –ÖR ÆR 7 ÷ t notamment la gymnastique (donne des cours bénévolement) et le vélo.ðØ• ossède un diplôme d'Initiateur Fédéral F.F.G ainsi qu'un diplôme Label Petite enfance

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