ASSISTANTE ADMINISTRATIVE IMPORT

Né(e) en 1982 · 93110 ROSNY-SOUS-BOIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 702160940

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000
bep métiers du secrétariat + baccalauréat professionnel option secrétariat

Expériences professionnelles

Post auditeur / Post auditrice en sécurité des systèmes d'information

(novembre) stage de secretariat et de comptabilite microwarehouse (roissy en france) (juin) stage de secretariat t.a.t express (garonor/aulnay sous bois) (février) stage de secretariat europrestations (tremblay en france) (juin) stage de secretariat la poste (noisy le grand)

Hôte / Hôtesse de caisse services clients

(septembre) hotesse d'accueil hotel scribe (paris 9ème) accueil physique de clients service restauration et vérification des inscriptions déjeuner. (août) hotesse de restauration service select partner (aéroport roissy cdg) service comptoir, en mise en place de pâtisseries, nettoyage en salle. (juin) hotesse de caisse carrefour drancy avenir (drancy) tenue et gestion d'une caisse, accueil clients. (jan avril) vendeuse et magasiniere poulbo jouets (aéroport roissy cdg) vente de jouets, gestion du stock. (août) hotesse d'accueil/standardiste france telecom (paris 19ème) accueil physique et téléphonique.

Adjoint / Adjointe chef de centre de télétraitement mobile aux armées

année mission d'interim secretaire atos odysee hotesse d'accueil /standardiste gedeon programme, telecom 1, pathe gaumont agent de planning domo services gestionnaire commerciale elm leblanc employee de courrier jp fleming morgan

Conseiller / Conseillère en recrutement

(février juillet) conseillere formation/chargee de recrutement institut medicis (paris 13ème) recrutement en face à face, vérification des dossiers des étudiants, visites en entreprises, placement d'étudiants, saisie de comptes rendus de visites, envoi de courriers réponses, recherche d'entreprises pour étudiants, phoning, envoi de brochures, animation de forums dans différentes écoles et sur salons professionnels. (déc oct) assistante de direction et de logistique e.j krause & associates (clichy la garenne) organisation logistique mis jour du site internet, phoning, facturation, saisie de courriers, qualification et mise jour de fichier, suivi administratif et commercial des entreprises durant le salon professionnel, classement, préparation et envoi de brochures, management d'hôtesses sur salon.

Assistant / Assistante import

assistante administrative import systeme u (bonneuil s/marne) contrôle de factures transitaires, suivi logistique de la marchandises bazar, suivi des litiges import, validation des notes de débit, classement. (avril octobre) chargee de mission intergros (noisy le grand) qualification de fichiers, phoning auprès des entreprises, gestion des fournitures, saisie de comptes rendus, mise jour de fichiers, gestion du courrier, prise de rendez vous, classement, envoi de brochures, relances pour le remplissage des formations et suivi des appréciations des stagiaires, gestion des dossiers de formation.

Langues

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

Compétences

Word™• V lisherPSS• owerPointAccess™”–çFW netExcel”& 6R FR Föæî–W2 7DvW7F–öâ WB 6ö× F &–Æ—N’ MaestriaCiel Gestion Commercial

Loisirs

Voyages : Martinique, Réunion, Belgique, Angleterre, Espagne, Grèce, Malaisie, Guadeloupe

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