Secrétaire Administrative

Né(e) en 1969 · 75020 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 711060842

Objectif

Dans un premier temps acquérir d'autres compétences afin de compléter ma polyvalence en secrétariat
Dans le futur obtenir un poste d'Assistante de Direction

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur les régions voisines

Rémunération : Entre 1500 et 2000

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Secrétaire Facturier / Facturière

04/07 07/07 secrétaire administrative et commerciale stage 4 mois cfa peinture de pantin création et tenue de tableaux de bord réalisation du bilan commucation prise de notes et comptes rendus petit standard surveillance d'examens mise en page et reliure de dossiers professionnels vérification des feuilles d'heures des formateurs préparation du support horaire comptable pour les vacataires

2006 - 2006 — Téléconseiller / Téléconseillère en assurances

téléconseillère tutrice cpam 75 gestion des appels entrants renseignement et orientation saisie des réclamations et transmission aux services concernés envoi de formulaires et documentation accueil, tutorat et évaluation des stagiaires référent technique

1990 - 1990 — Secrétaire juridique

employée de bureau sarl laforest, négociant en vins et spiritueux assistante de secrétaire de direction pour la gestion des paies et des formalités administratives vérification des commandes petit standard aide la préparation de séminaires aide la création d'une maquette de présentation de vin en vue de sa diffusion nationale recueil du chiffre d'affaires hebdomadaire auprès des 30 chefs d'agence de france

1989 - 1989

employée de bureau ste sad, transports dacytlographie mise jour du fichier facturation classement archivage

1983 - 1983 — Agent / Agente technique des régimes de retraite complémentaire et de prévoyance

technicienne cpam 94 gestionnaire d'un portefeuille de dossiers accident du travail / maladies professionnelles et rentes avec déclenchement d'enquêtes, envoi de questionnaires, prise de décision sur l'accord ou le refus des dossiers, application de la législation et des décisions du contentieux développement du logiciel national de gestion des accidents du travail sur l'ensemble de mon service et formation du personnel présent et arrivant

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Bonne connaissance du Pack office

Permis

Permis B

Loisirs

Organisation de week-end évenementiels costumés (à caractère historique ou non) : création de costumes, gestion de la logistique repas, repérage de site, accueil des participants...

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