ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

56100 Lorient · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 812111008

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000

• préparation capes d'espagnol rennes + • formation sur html, dreamweaver, photoshop, flash , synthèses rennes + • formation "correspondant multimédia webmaster", cci

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Hôte / Hôtesse de caisse services clients

accueil et administration accueil clientèle (physique et téléphonique) prise de rendez vous et gestion du planning des véhicules de courtoisie facturations, encaissements, relances clients suivi de la comptabilité, remises en banque commandes des fournitures l'automobile sa lanester

2007 - 2007 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

accueil et administration accueil et conseil clientèle facturation, suivi de la comptabilité réception et contrôle de la marchandise prise de décision pour le budget publicité o de fleurs lorient

Inspecteur / Inspectrice de l'Education Nationale -IEN-

préparation, notation, surveillance d'examens elaboration des sujets réalisation du dossier de suivi du candidat education nationale et centres de formation lorient et rennes

Langues

Français (maternelle), Espagnol (courant)

Loisirs

Tir sportif, lecture.

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