

Née en 1967
95460 Ezanville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 812161105

Assistante / secrétaire dans l'administration / l'industrie

Objectifs

Actuellement, je suis en CDI à la recherche d'un nouvel emploi. Préavis négociable.

Je recherche un CDD ou un CDI, sur toute la région Ile de France dans l'Administration, l'industrie.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :
ressources humaines (greta)

1996 :
bts action commerciale

1986 :
bep comptabilité

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Assistant bobineur / Assistante bobineuse en électricité
conseillère clientèle acheminement e.r.d.f. (95) gérer les contrats d'acheminement en électricité prise de rdv particuliers et professionnels renseigner les clients sur le marché et le rôle d'erdf

2011 - 2011 :
Conseiller / Conseillère en recrutement
assistante ressources humaines e.d.f. (93) collecter les éléments du dossier d'embauche gérer les mouvements de personnel, les publications d'emplois et les départs la retraite rédiger les contrats cdi, cdd. ail

2010 - 2010 :
Conducteur grutier / Conductrice grutière
assistante commerciale groupe gruau, constructeur (95) saisie et traitement des bons de commandes établissement des ordres de fabrication atelier, suivi des livraisons de véhicules

2009 - 2009 :
Conseiller / Conseillère à l'emploi
conseillère en insertion professionnelle pôle emploi (95) gestion d'un portefeuille de 186 demandeurs conseiller les entreprises (mesures l'emploi) assistante commerciale transdexis, fournitures industrielles (95) traitement des litiges clients et fournisseurs réalisation des offres de prix clients, contrôle des factures et avoirs, suivi des

commandes par edi

2002 - 2002 :

assistante formation, téléprospectrice chambre de commerce et d'industrie (95) placement et suivi des élèves (bts tourisme) téléprospection collecte de la taxe d'apprentissage commerciale terrain adhepack, film étirable (95) locapharm, maintien domicile (92) screg, travaux publics (92) assistante congrès schering plough, laboratoire pharmaceutique (92) logistique des congrès régionaux et nationaux gestion du matériel, des stands secrétaire, assistante, en intérim leroy somer, ipsos media, valéo distribution, douwe egberts assistante de publicité havas média international, régie publicitaire (75) gestion des annonces publicitaires

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint, outlook, lotus, AS400, internet) et téléphonique.

Centres d'intérêts

ski, natation, danse