Assistante / Secrétaire dans l'administration / l'industrie

Né(e) en 1967 · 95460 EZANVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 812161105

Objectif

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

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : 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 etablissement 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

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

Loisirs

ski, natation, danse

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