

Référence: 1801250518

91100 - Corbeil Essonnes - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

ANGÉLIQUE A.

- Secrétaire / Assistante commerciale -

Etat Civil : Date de naissance : 01/07/1981

Formation : 2005/2006 : Formation d'assistante technicienne en son, lumière et vidéo au centre laser (75)
2001 : Baccalauréat Professionnel des métiers du secrétariat
1999 : Brevet d'Étude Professionnel des métiers du secrétariat

Ma recherche : Secrétaire / Assistante commerciale dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 17

0

Atouts et Compétences :

-  Outils bureautiques.
-  Accueil physique & téléphonique.
-  Règles d'affranchissement du courrier
-  Tenue des agendas/Organisation de réunion.
-  Classement et archivage.
-  Gestion des courriers et e-mails.
-  Techniques de prise de notes/Normes rédactionnelles
-  Pointage des salariés/Gestion des arrêts de travail accidents, maladies et congés.
-  Constitution et Suivi de dossiers.
-  Gestion et création de bases de données