

Référence: 1801250831

91560 - Crosne - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

FADHILA A.

- Assistante polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1977

Formation :

2005	Anglais : 240 heures, niveau intermédiaire
2004	Diplôme Universitaire Assistante de Direction
1997	Formation interne aux Techniques Commerciales
1995	Licence en Sciences Commerciales et financières

Ma recherche : Assistante polyvalente 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 : 16

0

Atouts et Compétences :

Administratif

- ? Secrétariat classique : prise de RDV, tenue de l'agenda du Directeur, téléphone, planning
- ? Gestion du courrier
- ? Gestion de dossiers : ouverture et suivi
- ? Traitement et suivi des commandes : disponibilité, délai, prix?..
- ? Élaboration de rapports mensuels d'activités
- ? Planification et organisation des réunions

Gestion

- ? Enregistrement de factures
- ? Suivi des créances
- ? Relances clientèle

Outils informatiques

- ? Word, Excel, Power Point, Access
- ? Internet
- ? Outlook Express