

Référence: 1802230627

92370 - Chaville - France

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

MYRIAM R.

- Assistante polyvalente -

Etat Civil :

Formation : BTS Assistante de Gestion (1998 - 1999)
Baccalauréat A.C.A (Action et
Communication Administrative) (1997 -1998)
BEPC (Brevet des Collèges) (1994 - 1995)

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 : 18

0

Langues : Anglais (scolaire) / Italien (scolaire)

Atouts et Compétences :

Accueil clients, tenue du standard, tri courrier
Commande papeterie et matériel informatique
Suivi et vérification des factures/ Prise de RDV et gestion agenda
Gestion du personnel (préparation paie, planning congés)
Gestion administrative
Préparation des plannings de congés du personnel
Recherche d'appels d'offres pour le service commercial
Réception des CV et mise en place de session de recrutement
Préparation des contrats de travail pour les enquêteurs