

Référence: 1001182311

59430 - Saint-Pol-Sur-Mer -
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

ALEXANDRA G.

- Secrétaire Polyvalente -

Etat Civil : Date de naissance : 22/10/1980
Situation Familiale :

Objectifs : Je recherche activement un emploi stable afin de mettre à profit l'expérience accumulée ces dernières années.

Formation : BAC STT option Action et Communication Administratives + BEP Métiers du Secrétariat

Ma recherche : Secrétaire Polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Nord Pas de Calais. Je peux me déplacer : aux villes voisines.
Salaire souhaité : moins de 1500 €. Je peux travailler à temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

2009 :

0

2008 :

2003 :

2001 :

Langues : française

Atouts et Compétences :

Secrétariat courant:

Tâches administratives courantes, archivage, classement

Accueil:

Standard, centre d'appels, filtrage d'appels

Ressources Humaines:

Gestion des absences du personnel, des candidatures, organisation des recrutements

Assistanat de service:

Gestion planning, agenda, messagerie électronique, salles de réunions, organisation de déplacements, préparation des réunions, gestion de dossiers

Secrétariat Commercial:

Frappe de devis, saisie de textes publicitaires, gestion de caisse, gestion des impayés, relance clients, réclamations, mailing

Secrétariat Technique:

Passage en atelier, contrôle de tôles, suivi de dossiers

Secrétariat Comptable:

Réception de charges, gestion des dossiers sinistres, déclaration de TVA

Secrétariat Juridique :

Constitution des dossiers de plaidoirie, communication de pièces

Secrétariat Médical:

Gestion des télétransmissions

Prospection

Enquêtes téléphoniques