

Référence: 401140908

21600 - OUGES - France

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

EMMANUELLE B.

- assistante administrative polyvalente télétravail -

Etat Civil : Date de naissance : 22/04/1969
Nationalité : France
Situation Familiale : marié(e) sans enfant

Objectifs : Travail secrétariat à domicile

Formation : BAC G3

Ma recherche : assistante administrative polyvalente télétravail dans le secteur Administration et Juridique en contrat CDI

Ma région de travail : Bourgogne. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 12

1988 :

Travaux d'utilité collective au collège de Brazey-enPlaine : Secrétariat auprès du directeur de la section d'Education Spécialisée

1988 :

Secrétaire commerciale chez Ets Ducancel et Herbert (produits chimiques)gestion clientèlestandardsaisie informatique, courriers, classement, facturation, télévente etc..

1987 :

Assistante commerciale chez Sa Campanini (torréfacteur café) Gestion dossiers, mise en place chaînes de distributions, statistiques, contrôle de livraisons, télévente, courriers, classement, facturation, standardetc....

2003 :

secrétaire adminsitratif au salon de toilettage

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

word, excel, messagerie outlook, saisie, courriers, classement, prise rendez-vous, correspondance en anglais par mail. organisée, discrète, dynamique, allant jusqu'au bout des choses, motivéé, sérieuse.