

Référence: 1501251516

77220 - Tournan-en-brie - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

MARIE D.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

Etat Civil :

Nationalité : française

Formation :

1999 : Baccalauréat Professionnel Bureautique option Secrétariat (mention assez bien)
Lycée Clément Ader - Tournan en Brie (77)

1997 : Brevet d'Etude Professionnelles Communication Administrative et Secrétariat Lycée
Clément Ader - Tournan en Brie (77) Je suis autodidacte.

Ma recherche :

ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 18

2012 à 2014 :

0

2009 - 2012 :

2008 à 2009 :

2006 à 2008 :

Avril/juil. 2005 :

Langues :

Portugais / anglais / Espagnol

Atouts et Compétences :

Maîtrise parfaite de l'outil informatique

Divers travaux administratifs (téléphone, accueil, classement, archive, courrier...)

Gestion de dossiers clients, fournisseurs

Tenue de compte, préparation comptable

Gestion des suivis de chantiers

Gestion du personnel

Facturation, devis

Gestion de plannings et déplacements

Préparation de dossiers d'appel d'offre

Lecture de plans

Création d'une entreprise

Démarchage par internet

Création d'un book entreprise

Création de carte de visite et entête

Réception et expédition de marchandises

Gestion de stock, manutention, tenue de caisse

Logiciels pratiqués sous Windows 95, 98, 2000, XP, Vista et Windows 7 et 8 :
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, EBP Compta, GEXWIN et ITOOL