

Référence: 1001281544

94100 - Saint-Maur - France

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

NORA C.

- Assistante polyvalente/Secrétaire -

Etat Civil : Date de naissance : 13/12/1975

Situation Familiale :

Objectifs : Une expérience de plus de 8 ans dans ce domaine m'a permis d'acquérir les qualités et compétences nécessaires pour exercer ce métier. L'organisation, la rigueur et l'esprit d'équipe sont des atouts qui me permettront d'être opérationnelle rapidement et donc de m'investir efficacement dans les tâches qui me seront confiées.

Formation : Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante polyvalente/Secrétaire dans le secteur Administration et juridique en contrat CDI

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : aux villes voisines.

Salaire souhaité : entre 2000 et 2500. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10

2009 :

0

2001 :

1999 :

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

Gestion administrative, commerciale et RH

Participer aux recrutements, aux projets

Encadrer et former des équipes de 4 à 15 personnes, gérer des groupes

Animer des réunions, écriture des comptes-rendus, diffusion

Prospecter par téléphone, fidéliser la clientèle

Gérer des dossiers de clients, des bases de données clients/contacts, filiales, partenaires

Saisir des données

Juridique

Connaître et respecter la législation fiscale

Valider et déposer des demandes de remboursements fiscaux

Contrôler la qualité et la conformité des documents relatifs à l'activité

Gérer des litiges contentieux auprès des douanes et autres administrations

Bureautique

Maîtrise du Pack Office, Internet