Secrétaire / assistante

Né(e) en 1986 · 57200 REMELFING · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1110031213

Objectif

Je souhaite trouver un emploi stable en tant que secrétaire ou assistante.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Chef / Cheffe de service achats
secrétaire service des achats. missions principales traitement intégral de la commande (demandes et comparatifs de prix, saisie et passation de commande, contrôle des livraisons et validation de la facturation) accueil physique et téléphonique (standard plusieurs lignes) organisation de l'enlèvement et de la livraison des marchandises fabriquées.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Italien (Courant)

Compétences

- Utilisation courante d'Internet et des logiciels : Excel, Word, Powerpoint, Access, Photofiltre, Freemind, Ganttproject.
- Titulaire du c2i avec mention.

Permis

Permis B

Loisirs

- Secrétaire dans le comité associatif de la chorale d'enfants et de jeunes Cassiopée depuis 2004.
- Titulaire du brevet de natation, du BAFA et de l'AFPS (Croix Rouge française).
- Cuisine, gymnastique rythmique et peinture sur tissu.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.