ASSISTANTE / SECRETAIRE

Né(e) en 1983 · 91700 Ste Geneviève des bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1206121445

Objectif

être réellement une assistante de direction.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Formations

2005
bts assistante de direction obtenu lycée vilgénis massy en

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

de secrétaire commerciale et travaux secrétariat commercial constituer le dossier administratif des appels d'offres en fonction du règlement de consultation. effectuer des présentations sous powerpoint pour les réunions commerciales et séminaires. organisation des diverses réunions commerciales et déplacements. secrétariat travaux secrétariat classique (accueil téléphonique, frappe des courriers, classement, envoi aux clients les situations travaux mensuelles, pointage mensuel du service, gérer les déclarations des congés payés des chefs de chantier et compagnons, gérer les agendas du directeur opérationnel et chefs de service,

2012 - 2012 — Préparateur-vendeur / Préparatrice-vendeuse en point chaud

en cours dévellopeur commercial société cafpi ste geneviève des bois démarcher les comités d'entreprises afin de promouvoir les différents produits proposés par l'enseigne. élaborer des supports via le logiciel powerpoint

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Maitrise du pack office
prise de notes rapide

Permis

Permis B

Loisirs

Piscine et course à pied

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