SECRETAIRE BUREAUTIQUE / ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1977 · 13800 ISTRES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309241233

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Expériences professionnelles

10/2008 - 11/2011 — Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier
agent administratif principal fontion assistante dga siège social la chrysalide de martigues et du golfe de fos
1996 - 1997 — Officier / Officière de vigie de port
secretaire comité des fêtes de port st louis

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

COMPETENCES BUREAUTIQUES
” 67VV–Â €ysique et standard.
”6Æ 76VÖVçB ò &6†—`age.
•7V—f’ FR F÷76–W'2 †6öçG ats de maintenance, parc automobile...).
•@enue d'agenda / élaboration de planning / organisation de déplacements du personnel.
–Vç&Vv—7G&VÖVçB WB F—7G ibution du courrier.
•6 —6–R FR 6öàvocations / comptes rendus de réunions.
•6 —6–R FR FPvis.
•`érification de bons de commandes / factures.
• V lipostage / e-mailing.

COMPETENCES INFORMATIQUES
”&öâ æ—`eau : Microsoft Access, Excel, Word, Powerpoint, Internet.
” 76W¢ &öâ æ—`eau : Microsoft Outlook, GED.
”æ÷F–öç2 Ciel Gestion, Ciel Compta, Alfa GRH, Alfa Compta.
• articipation à la mise en place d'un hébergement informatique.
”6† &~–R FW2 Ö—6W2 ¦÷W .

Permis

Permis B + véhicule

Loisirs

Aime le bricolage et l'informatique, initiation à la conduite automobile sur circuit.

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