Secretaire Batiment

Né(e) en 1979 · 11100 Narbonne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1503190950

Objectif

Trouver un c.d.i ou un c.d.d le plus vite possible pour quitter mon association de réinsertion, car j'ai des véritables potentiels en secrétariat, vente, et mise en rayon depuis les 15 ans et demi que je travaille.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : Moins de 1500

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

08/2014 - 08/2014 — Photographe d'architecture

assistante de communication narbonne idéal où j'ai appris faire des comptes rendus de chantiers, et des séquences vidéo courtes, sur des logiciels spécifiques de court métrages style adobe photoshop, i movie, adobe première pro.

02/2014 - 03/2014 — Agent / Agente de constatation des impôts

agent de vérification la v.a.c.a.f de béziers en c.d.d où je vérifiais les factures papier et numérisées des allocataires partis en vacances avec ou sans leurs enfants (ayants droits). je validais ou non leur dossier selon qu'ils étaient en règle ou pas selon les critères appris la caf de cette ville (en formation pendant trois semaines notre arrivée).

07/2013 - 10/2013 — Administrateur / Administratrice poste de travail

même poste que précédemment.

2011 - 2011

formation de secrétaire assistante médico sociale, avec apprentissage de la saisie avec casque auditif sur la tête, pour prendre les textes, comptes rendus médicaux en saisie informatique, kilomètre. découverte des termes médicaux, et du classement de dossiers par noms de patients, dans un service particulier... ou par secteur d'activité dans un hôpital. travail sur powerpoint pour créer des diapositives pour présenter un service, une entreprise...

07/2000 - 08/2010

vendeuse alimentaire carrefour narbonne avec les sept premières années, aux fruits et légumes, puis les trois années suivantes, travail seule, en autonomie, rayon traiteur (après une petite formation la restauration collective).

Langues

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

Compétences

Utilisations d'outils bureautiques, modalités d'accueil, techniques de prises de notes, d'écriture rapide et de sténographie (233 caractères saisis à la minute).
Distribution et tri du courrier reçu, petite comptabilité, organisation d'évènements...

Loisirs

Lecture, cinéma, sports en salle avec une association, bénévolat pour certains évènements de Narbonne et sorties dansantes (galas...).

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