# Secrétaire Standardiste

Né(e) en 1982 · 62620 Barlin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1508070448

## Objectif

Accueil des clients, gérer un planning et un agenda, rédiger réception et expédition du courrier et des factures, classification de documents, gérer le standard

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2004
2000
1998

## Expériences professionnelles

2013 - 2014 — Secrétaire de mairie

agent administratif polyvalente parc départemental d'olhain

2009 - 2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie de barlin etat civil, cantine, garderie, location de salle, divers courriers, recherche en généalogie, inscription scolaire, cni, passeport, recensement militaire, inscription liste électorale

2006 - 2008 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

agent d'accueil, agent administrative, facturation, secrétaire médicale, archiviste ahnac polyclinique de divion

2005 - 2005 — Ouvrier boulanger / Ouvrière boulangère

agent administrative anpe bruay la buissière / auxiliaire de vie sivom bruay la buissiere / vendeuse en boulangerie eurl nbp mantes la ville, eurl dubois limay

2004 - 2005 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale remplacement ch beuvry

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

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