Secretaire Administrative

91630 Cheptainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1512211244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2006 - 2015 — Formateur / Formatrice aux métiers de l'éducation et de la sécurité routière
secrétaire organisation de stage de sensibilisation la sécurité routière et réalisation de tests psychotechniques
2005 - 2006 — Attaché commercial / Attachée commerciale en biens d'équipement professionnels
assistante d'exploitation location de groupes assistante commerciale agence commerciale en menuiseries et fermetures
2003 - 2004 — Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
missions d'intérim secrétaire d'appels d'offres assistante commerciale négociant en bois assistante logistique location de groupes électrogènes
2001 - 2002 — Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
secrétaire assistante conseil en gestion d'entreprises secrétaire administrative
1999 - 2000 — Agent / Agente d'exploitation du service des eaux
missions d'intérim secrétaire transport société des eaux de l'essonne entreprise de t.p / secrétaire administrative secrétaire commerciale

Langues

Français (maternelle)

Compétences

•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique de la clientèle
••.–6W F–öâ FW2 VÇ2 WB ÆW2 ÷ ienter
•”Ö çG ise de l'outilinformatique
••6 —6–P, présentation et mise en page de documents
•”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age
•”vW7F–öâ WB 7.– F–öâ FR & 6R FR Föæî–P
••& 76VÖ lement des pièces administratives et les –÷&v æ—6W'' 6VÆöâ ÆW2 &ö>–GW&W2 N–f–æ–W0
•”vW7F–öâ BwVâ &2 FR proupes électrogènes (logistique de –Ö N— iels, disponibilité, rechercher lematériel sur • différentes agences et organisation de transport)
•” æ–Ö F–öâÂ –çG&öGV7F–öâ ÷W`erture et fermeture de stage
••.–6W F–öâ VÇ2 6Æ–VçG0, chiffrage& Rédaction devis
••@raiter des dossiers d'appels d'offres (frappe et expédition –FW2 F÷76–W'2•
••&VÆ æ6W'' FW2 6Æ–VçG2 ÷W'' ise de la commande
•” 77W&W'' Æ vW7F–öâ GR FV× 2 FW2 6öÖÖW&6– W, † vVæF Â déplacements, …)
••.–6W F–öæ æW'' WB Vç&Vv—7G&W'' ÆW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFW2 ÷W'' facturation
••& &ö6†VÖVçB b Vç&Vv—7G&VÖVçG2 FR `actures
•”WF lissement de factures
•”Væ6 —76VÖVçB FW2 .†vÆVÖVçG2 WB vW7F–öâ FR Æ & ç VP
•• aiement des factures fournisseurs et prestataires
••&VÆ æ6R FW2 6Æ–VçG2 ÷W'' –VÖVçB FW2 `actures

WORD et EXCEL sous WINDOWS + MAC, OUTLOOK, INTERNET, Notions : POWERPOINT, PUBLISHER, ACCESS

Permis

B

Loisirs

Lecture
Marche

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