Secrétaire de Direction

Né(e) en 1969 · 91210 Draveil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1709290806

Ma recherche

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

Formations

1988-12-31 — Ecole PIGIER
BEP CAP Agent de Secrétariat

Expériences professionnelles

1988-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire de Direction
Gestion des rendez-vous, tenue du standard téléphonique, communication interne, élaboration et saisie de courriers, devis, factures (Word, Excel), saisie de la comptabilité (ventes, achats, banque), tenue du planning de rendez-vous, gestion de la banque, traitement des chèques, élaboration des dossiers d'appel d'offres, suivi des dossiers administratifs et techniques, gestion du stock sur outil informatique, commandes, relance des impayés.

Atouts

Gestion des rendez-vous, Tenue du standard téléphonique, Communication interne, Élaboration et saisie de courriers, devis, factures, Saisie de la comptabilité, Tenue du planning de rendez-vous, Gestion de la banque, Traitement des chèques, traites, Élaboration des dossiers d'appel d'offres, Suivi des dossiers administratifs et techniques, Gestion du stock sur outil informatique, Commandes, Relance des impayés

Permis

Permis B

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