Secrétaire

59140 Dunkerque · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1807211057

Ma recherche

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

Formations

10/2014 — Maestris Dunkerque
Formation Secrétaire
01/1995 — Bac
BAC PRO secrétaire administrative
01/1991
B.E.P.C.A.S. (communication administrative et secrétariat)
01/1976
C.A.P. Employée de bureau

Expériences professionnelles

05/2015 - 07/2015 — Assistante administrative
05/2014 - 06/2014 — Secrétaire médicale
07/2001 - 08/2013 — Secrétaire-comptable
01/1990 - 12/1992 — Secrétaire
01/1990 - 12/1992 — Négociatrice
01/1985 - 12/1989 — Secrétaire-commerciale
01/1979 - 12/1984 — Standardiste-télexiste

Atouts

Rédaction de courriers, Gestion de mandats (immobilier), Accueil physique/téléphonique, Gestion de location de salles, Facturation loyers et charges, Bureautique (Open office, Word, Excel), Tenue agenda, Tri et classement, Gestion du fichier clients, Déclarations fiscales, Visite de biens immobiliers, Journaux (achats, ventes, banque, caisse), Négociatrice

Loisirs

Marche, Lecture

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