Assistante d’exploitation / Secrétaire

91540 Ormoy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1810161246

Ma recherche

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

Formations

12/2006
Concours d’adjoint administratif territorial
12/1999
Formation professionnelle d’hôtesse de caisse
12/1998 — Bac
Niveau BAC Pro CAS (Communication Administrative et Secrétariat)
12/1996
BEPC

Expériences professionnelles

07/2018 - 08/2018 — Assistante d’exploitation

Envoi et suivi des DT/DICT des chantiers, gestion et commande de fournitures diverses, saisie des courriers et comptes-rendus, pointage mensuel du personnel et matériel, prises de rendez-vous, saisie de factures, diverses tâches administratives.

06/2008 - 07/2018 — Secrétaire de travaux

Accueil physique et téléphonique, saisie des factures et relance clients, envoi et suivi des DT/DICT des chantiers, demande des arrêtés de circulation, établissement des attachements de chantiers, suivi des visites obligatoires des véhicules, commande des fournitures bureautiques, organisation des visites médicales, rédaction de documents divers.

10/2007 - 05/2008 — Secrétaire

Accueil physique et téléphonique, réception, rédaction et transmission du courrier et mails, saisie de factures et relance clients, commande des fournitures bureautiques, tri, classement, archivage de documents.

07/2003 - 07/2003 — Stage d’adjoint administratif

Saisie informatique de données, rédaction des courriers et comptes-rendus, enregistrement des courriers.

01/2002 - 12/2002 — Secrétaire bureautique

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, rédaction et frappe de courriers, saisie informatique de données, tri, classement, archivage de documents.

01/1999 - 12/2002 — Hôtesse de caisse / Hôtesse d’accueil

Information, conseil et orientation de la clientèle, tenue et gestion de caisse, marchandisage et calculs commerciaux.

Langues

Anglais (notions), Turc (courant)

Atouts

Gestion administrative, Saisie de factures, Accueil physique et téléphonique, Rédaction de documents, Organisation, Archivage, Commande de fournitures, Relance clients, Gestion de caisse

Loisirs

Lecture, Écriture, Sorties avec mes enfants

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