Secrétaire

77510 BELLOT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2001150804

Ma recherche

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

Formations

12/1997 — Bac +2 — Centre AFPA Rousies
Technicienne en Secrétariat option bilingue anglais
12/1996 — Bac
Préparatoire Sectorielle Tertiaire à la profession de Secrétaire Bilingue Niveau IV
12/1989
BEP CAS (Communication Administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2016 - 09/2019 — Secrétaire polyvalente
Gestion des réservations, annulations, encaissement, préparation des salaires, enregistrement des factures pour la TVA, faire les rapprochements bancaires, règlement des fournisseurs, relances clients, tenue des plannings du personnel, mise en place et suivi des travaux, tenue de caisse, facturation, gestion du linge, organisation de repas, et service à l'occasion.
08/2012 - 08/2015 — Création et gestion de chambres d'hôtes
Gestion des réservations, annulations, intendance, contact clientèle principalement étrangère, service auprès des clients, tenue de comptes, petite comptabilité.
01/2006 - 12/2011 — Responsable Achats
Passation des commandes avec les pays Asiatiques et européens, gestion des stocks, saisie des réceptions de marchandise, contrôle des factures, création des nouveaux produits dans notre système informatique, relation avec les différents fournisseurs.
01/2002 - 12/2006 — Missions d'Intérim
Postes de Commerciale, Secrétaire administrative, Assistante de gestion et Assistante commerciale dans différentes entreprises.
01/1998 - 12/2002 — Assistante Service Achats
Relations fournisseurs, demande de prix, réduction des coûts pièces détachées, commandes, factures, relations téléphoniques avec les pays étrangers, mise en route système SAP.
01/1997 - 12/1998 — Période d'application en entreprise
Stage à Ipswich (Angleterre) à University College Suffolk.
01/1996 - 12/1997 — Secrétaire stagiaire
Traduction de textes en Anglais et Français.
01/1993 - 12/1996 — Employée de bureau
Service Cadastre (enregistrement de biens), Service Recette (droit de bail - vignettes).
01/1990 - 12/1993 — Secrétaire
Relations personnes âgées / aides-soignantes (Médecins / Caisse Mutuelle).

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Capacité d’adaptation, Sens des responsabilités

Permis

Permis B

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