Secrétaire de direction/assistanat

Né(e) en 1979 · 83440 Montauroux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2001211041

Objectif

Être épanouie dans mon travail autant que dans ma vie personnelle. Évoluer davantage. Veiller au bien-être de mon entourage et faire au mieux pour trouver une solution qui satisfait à chacun.

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

2020

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour

Compétences

Rechercher, cibler et répondre aux appels d'offres. Suivi administratif des chantiers pour respecter les réglementations en vigueur. Dépôt et suivi des factures sur chorus pro. Transmission des éléments de salaire. Embauche et suivi du personnel (contrat, avenant, visite médicale) accueil téléphonique et physique.

Atouts

Je suis toujours à l'écoute des besoins. Souriante, consciencieuse, avenante, loyale et discrète. Patiente et calme.

Logiciels

AutoCAD

Permis

Permis B

Loisirs

La marche, le vélo et visiter les musées, monuments historiques ou autres

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