Secrétaire

45640 SANDILLON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009111157

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME-PMI
12/2016 — Bac — Lycée des Métiers Paul-Gauguin
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
12/2015 — CAP
BEP des Métiers des Services Administratif
12/2013 — Collège Val de Loire
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

06/2019 - 06/2020 — Secrétaire Bureau d'Étude
Gestion des Appels d'Offres, ouverture de chantier sur Operis, mise à jour des DQE-Pilote en cas d'avenants.
06/2019 - 06/2020 — Secrétaire d'agence
Accueil téléphonique et physique des clients, gestion du courrier, organisation des évènements (Réunion, Codir, Repas d'agence), gestion des feuilles de présences.
01/2016 - 12/2018 — Alternante
Facturation clients, gestion des déclarations d'intention de commencement de travaux.
Stagiaire
Préparation du Brevet, recensement des élèves concernés par des aménagements particuliers.
Stagiaire
Préparation des devis, gestion des feuilles d'heure salariales.
Encadrante périscolaire
Encadrement périscolaire des jeunes enfants (de 3 à 12 ans), encadrement à la pause méridienne pôle jeunesse.
Agent de service client
Appels entrants et sortants liés aux demandes clients, transfert des interventions demandées en urgence aux techniciens, gestion des aléas au quotidien et de la boîte mail.

Atouts

Logiciels informatiques, Excel, Word, SAP, TGC, Salesforces, Operis, SPIGAO

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Marche, Salle de sport, Décoration, Voyage

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