Secrétaire / Assistante de direction

Né(e) en 1982 · 13127 Vitrolles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2070183450

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Outils Microsoft Office Professional (Word, Excel, Access, Publisher,Informatiques PowerPoint), Outlook, Lotus 123, Paintshop Pro, Ciel Gestion, Ciel Comptabilité et Internet Explorer.Bases de Données AccessInterface Php My Admin (entrée de données, suppression…)

Loisirs

Lecture, Cinéma, Tennis, Volley-ball

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