Secrétaire Bureautique Polyvalente

Né(e) en 1968 · 92150 Suresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 209111115

Objectif

Mettre mes acquis professionnels à vos services.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

SECRETARIAT: Affranchissement du courrier et filtrage téléphonique, rédaction et traitement des informations, établissement de devis et facturation, gestion du personnel (absences, contrats dee travail, paies...), traduction de requêtes, gestion du planning du supérieur hiérarchique. BUREAUTIQUE: Remboursement des prestations aux assurés, conversion et enregistrement de documents en fichiers html et publication sur internet. MULTIMEDIA: Exporter ou importer des photos numériques et les disposer dans un seul package... INFORMATIQUE: Windows 98, Millenium, Windows Xp Pro, Photoshop, Outlook, Internet, Netscape...

Loisirs

Informatique et activités sportives: marche, vélo, course à pied.

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