Secretaire batiment

62460 Divion · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109231251

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009 — Bac +2 — KRISALYS
Formation BTS assistante de gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — ASSISTANTE COMMERCIALE

2002 - 2008 — Assistante administrative

Documentation
Réception d'appels•
Pointage des agents
”vW7F–öâ FW2 6öæ~—0, des absences, des visites médicales du travail, des consultations médicales
”Ö—6R ¦÷W" FR F leaux de bord
•`érifications comptables
”Væ6 —76VÖVçG0
Utilisation d'un logiciel interne compère

1998 - 2002 — Assistante de bureau comptable

Vérifications d'états comptables
Vérifications des achats, des ventes, des chèques des cartes bancaires et des espèces

Langues

Français (courant)

Compétences

Réception d’appels
Utilisation d’outils bureautiques word excel internet
Accueillir la clientèle, donner des renseignements et fixer les rendez-vous
Effectuer le tri, la distribution, l’affranchissement du courrier
Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
Gestion de dossiers
Gestion d'agendas
Mise à jour de tableaux de bord
Vérifier les documents comptables

Permis

Permis B

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