Secrétaire travaux

Né(e) en 1987 · 77310 Saint-Fargeau-Ponthierry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2110290804

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac
BAC PRO services, accueil, assistance, conseil
2005-12-31 — CAP
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

2015-10-01 - 2021-05-31 — Secrétaire
Secrétaire dans une entreprise de travaux public, gestion de dossiers travaux, lancement des DT-DICT, préparation de PPSPS, gestion des bons de commande, facturation.
2015-03-01 - 2015-06-30 — Hôtesse de caisse
2008-06-01 - 2009-09-30 — Vendeuse
Accueil client, encaissement, rangement, ouverture et fermeture de l'établissement.

Langues

Français (Langue maternelle), Turc (Langue maternelle)

Atouts

Archiver des dossiers et documents de référence, Maitrise de l'ordinateur, réseaux sociaux, mail, Tâches administratives, Accueillir les personnes, Constituer des dossiers administratifs, Gestion administrative, Indexer des dossiers et documents de référence, Outils bureautiques, Planifier des rendez-vous, Réaliser la gestion administrative du courrier, Saisir des documents numériques, Techniques de communication

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager, Shopping, Cinéma

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