# Secrétaire polyvalente

83440 CALLIAN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2110291100

## Ma recherche

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

## Formations

12/1990 — Bac
Bac Pro - Secrétariat assistanat
12/1988
B.A.F.A
12/1988 — CAP
CAP - BEP - Secrétariat assistanat

## Expériences professionnelles

06/2010 - 09/2012 — Secrétaire
08/2003 - 05/2010 — Secrétaire du Bâtiment
09/1991 - 11/1999 — Secrétaire de Bureau
07/1990 - 06/1991 — Secrétaire

## Atouts

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, Prise de RDV, gestion d’un planning, Réception et transmission des communications téléphoniques, Gestion des messages électroniques, Traitement du courrier, Saisie des contrats, factures, devis, Préparation et mise en forme des dossiers d’appels d’offres, Règlements et encaissements des factures, Gestion du planning des congés payés, Préparation comptable mensuel, Classement, archivage et gestion des dossiers, Ciel devis Factures, Ciel gestion commerciale, Word, Outlook

## Logiciels

Pack Office, Ciel

## Permis

Permis B

## Loisirs

Cuisine, Jardinage, Sport, Lecture

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