Secrétaire études Et Travaux

13860 Peyrolles-en-Provence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2205091549

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1997 — Bac +2
BTS Action Commerciale
1995 — Bac
Baccalauréat série ES (Economique et sociale)

Expériences professionnelles

2006 - à ce jour — Secrétaire études et travaux
•” 67VV–Â €ysique et téléphonique
•”Ö—6R Vâ `orme et rédaction de courriers
•”Vç&Vv—7G&VÖVçB GR 6÷W' ier sur logiciel avec suivi
•”6öæ6W F–öâ FR F÷76–W'2 Bv VÂ Bvöfg&W2
••7V—f’ FW2 6÷W2 G aitants : demande d'agrément, gestion et suivi facture sous traitant, contrat de sous traitant
•”7.– F–öâ FR 5 0, PAQ, DOE
•”D”5@
2005 - 2006 — Secrétaire
•” 67VV–Â Ò vW7F–öâ GR 7F æF &B N–Î— †öæ— VR Ò &6†—`age - Courriel
•”Ö—6R Vâ `orme et rédaction de courriers •
•”`rappe et mise en page de devis
••& &ö6†VÖVçB & æ6 —&P
2004 - 2005 — Secrétaire
•” 67VV–Â Ò vW7F–öâ GR 7F æF &B N–Î— †öæ— VR Ò &6†—`age - Courriels
2003 - 2004 — Vendeuse
••`ente, réception de marchandises, mise en rayon, réassort et inventaire
1999 - 2001 — Vendeuse
••`ente, réception de marchandises, mise en rayon, réassort et inventaire
1998 - 1999 — Vendeuse
••`ente, réception de marchandises, mise en rayon, réassort et inventaire
1997 - 1998 — Vendeuse/responsable de magasin
Vente de téléphones portables et d'abonnements, gestion des stocks et du SAV

Langues

Français (courant)

Compétences

•” 67VV–Â €ysique et téléphonique
•”Ö—6R Vâ `orme et rédaction de courriers
•”Vç&Vv—7G&VÖVçB GR 6÷W' ier sur logiciel avec suivi
•”6öæ6W F–öâ FR F÷76–W'2 Bv VÂ Bvöfg&W2
••7V—f’ FW2 6÷W2 G aitants : demande d'agrément, gestion et suivi facture sous traitant, contrat de sous traitant
•”7.– F–öâ FR 5 0, PAQ, DOE

•”D”5@

Permis

Permis B

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