Secrétaire technique

60230 Chambly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2205291206

Ma recherche

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

Formations

12/2005 — Bac +2 — École Pigier de Paris
BTS d’assistante de gestion PME PMI
12/2003 — Bac — Lycée Jean Mermoz
Baccalauréat professionnel option secrétariat mention européenne
12/2001 — CAP — Lycée Jean Mermoz
BEP secrétariat
12/1999
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

05/2010 - 09/2012 — Secrétaire du bâtiment
Gestion de la facturation, relance clients, gestion du courrier et des appels téléphoniques, création des dossiers administratifs, gestion administrative des sous-traitants, gestion du système d’affacturage.
11/2009 - 01/2010 — Secrétaire du bâtiment
Gestion du standard téléphonique, gestion du planning des interventions, gestion du stock, facturation.
11/2003 - 05/2009 — Assistante de gestion
Gestion de la comptabilité et facturation, relance client et rapprochement bancaire, prise de commande et standard téléphonique.
01/2003 - 02/2003 — Stagiaire
Archivage de documents comptables, actualisation du fichier client.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Informatique, Gestion de la facturation, Gestion du courrier et des appels téléphoniques, Création de dossiers administratifs, Gestion administrative des sous-traitants, Classement et archivage, Saisie de courrier, Gestion du planning des interventions, Gestion du stock, Prise de commande

Logiciels

Pack Office, Batigest

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Sorties entre ami(e)s, Lecture, Musique, Informatique, Badminton, Piscine

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