Secrétaire Polyvalente

83000 TOULON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2206201249

Ma recherche

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

Formations

06/2006 — Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI
06/2004 — Bac
BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT
06/2002 — CAP
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

01/2008 - 12/2011 — Secrétaire Polyvalente

Gestion et saisies des factures, traitement des litiges fournisseurs, établissement et suivi des commandes de matériels, gestion des bons de livraisons, accueil physique et téléphonique, mise à jour des différents tableaux de bord et des bases de données, rédaction, saisie et mise en forme de lettres, publipostage, traitement du courrier et des emails, gestion des agendas, archivage de documents.

01/2007 - 12/2008 — Intérimaire

Même fonction et mêmes tâches que de 2008-2011.

01/2006 - 12/2007 — Secrétaire polyvalente

Communication évènementielle, Secrétariat, organisation d'évènements culturels et artistiques, inscriptions des candidats aux différents stages, création de diaporamas sous Power Point.

08/2005 - 08/2005 — Gestion des congés du personnel

08/2003 - 08/2004 — Service Qualité et Communication

Création et mise en page d'audits internes.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion des factures, Traitement des litiges fournisseurs, Établissement et suivi des commandes, Accueil physique et téléphonique, Mise à jour des tableaux de bord, Rédaction et mise en forme de lettres, Gestion des agendas, Logiciels utilisés, Création de supports publicitaires, Suivi administratif

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Voyages, Théâtre, VTT, Natation, Peinture

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