Secretaire

95190 Goussainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2207261553

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac +2 — Ecole Plue Value
Niveau BTS Assistante de gestion
™”6öçG at de qualification, Formation administrative, commerciale et comptable
2003 — Bac
Obtention du Baccalauréat STT ACA
™” 7F–öâ WB 6öÖÐunication administrative, Candidate libre
2003 — Diplôme — IFC Paris 11ème
Formation aux métiers du tourisme
Techniques ventes, Billetterie Amadéus , Géographie touristique, Anglais

Expériences professionnelles

04/2011 - 2011 — Secrétaire de chantier (Intérimaire EXOS)
02/2011 - 03/2011 — Secrétaire (Intérimaire DLSI)
2011 - 2011 — Assistante Technique BTP (Intérimaire EXOS)
2011 - à ce jour — Secrétaire de chantier
2010 - 2011 — Secrétaire
2009 - 2009 — Hôtesse d’accueil (Intérimaire AXENTIA)
2009 - 2009 — Secrétaire (Intérimaire ADIT)
2009 - 2010 — Secrétaire
2008 - 2009 — Secrétaire
2005 - 2008 — Secrétaire
2004 - 2005 — Secrétaire d’agence en alternance
2003 - 2003 — Télévendeuse
2002 - 2003 — Téléopératrice

Langues

Français (courant)

Compétences

ðü•6V7.—F iat classique :
-”vW7F–öâ GR 7F æF &BÂ 67VV–Â €ysique et téléphonique, ouverture et distribution du courrier, prise de RDV, organisation de réunion et déplacements, gestion d’agenda et de plannings, saisie de courriers et divers documents …

ðü•6V7.—F iat technique en cabinet d’architectes et ou sur chantier :
-”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 I& VÇ2 I&öfg&W0, rédaction de compte-rendu de chantier, participation à la consultation des entreprises pour lancement DCE, participation montage dossiers PC, à l’envoi d’OS, PV ou autres documents administratifs de chantier à la MO et aux entreprises pour signature, suivi de transmission et visas de plans…

ðü•6V7.—F iat en ressources humaines :
-•7V—f’ f—6—FW2 Þ–F–6 ÆW0, gestion des notes de frais en relation avec le comptable, tenue du registre du personnel, suivi pointages, établissement de contrats de travail, déclarations d’embauche (DUE), suivi des arrêts maladies, mutuelles, prévoyances du salarié, formation, participation au recrutement, recherche de candidats, sélection de CV ect…

ðü•6V7.—F iat comptable :
-”vW7F–öâ FW2 `actures fournisseurs, préparation des éléments des charges pour le comptable, préparation des bordereaux et règlements des charges et cotisations sociales et fiscales, suivi des dossiers et règlements des charges fiscales et sociales en relation avec le comptable…

ðü•6V7.—F iat commercial :
-”WF lissement de devis, bons de livraison, factures, dossiers d’appels d’offres, gestion de plannings de techniciens SAV, prise de RDV, prospection téléphonique…

Permis

Permis B

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