SecrÉtaire

02200 Soissons · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2304081448

Ma recherche

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

Formations

1998 — CAP
CAP et BEP secrétaire comptable

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour — Assistante réhabilitation
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des agendas
- Organisation des réunions de démarrage travaux
- Transmission des dossiers de consultation aux entreprises
- Vérification et enregistrement des situations de travaux
- Suivi financier des programmes de réhabilitation
- Rédaction des ordres de services aux entreprises, contrôleur technique, coordinateur sécurité, maître d’oeuvre
- Extraction de diverses données (liste locataires) à partir d’un logiciel interne
- Gestion de la garantie de parfait achèvement

2017 - 2019 — Gérante
- Conseil, vente, encaissement, emballage cadeaux
- Torréfaction de café
- Préparation TVA, pointage des comptes, règlements

2013 - 2017 — Secrétaire
- Mise en place des plannings salariés et bénéficiaires
- Gestion du service livraison de repas

2008 - 2012 — Secrétaire
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative des bilans de compétences et VAE

2003 - 2007 — Secrétaire
- Vérification factures, bons de livraison, factures
- Rentabilité de chantier
- Chiffrage et saisie des devis

1998 - 2002 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRÉTAIRE

Permis

Permis B

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