Secrétaire Administrative

41000 BLOIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2305041219

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2010 - 12/2010 — Adjoint Administratif

Assistante du Directeur et du Chef de Service – Suivi des demandes d'adoption.

04/2009 - 12/2009 — Adjoint Administratif

Accueil physique et téléphonique. Informations générales sur les prestations. Enregistrement des demandes de Prestations de Compensation du Handicap. Instruction de diverses demandes. Edition et envoi de cartes de priorité, d'invalidité et de stationnement. Secrétariat. Archivage.

01/2008 - 12/2008 — Secrétaire Administrative

Secrétariat des affaires générales et des travaux – Acheteur (gestion des achats).

05/2007 - 11/2007 — Secrétaire Administrative

Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers et compte rendus, gestion du centre de ressources, suivi des dossiers, contacts avec les prescripteurs.

10/2005 - 04/2007 — Secrétaire Polyvalente

Accueil physique et téléphonique, secrétariat, factures, devis, comptabilité, suivi des dossiers clients et fournisseurs.

04/1999 - 09/2005 — Chargée Relation Clientèle

Employée au Service Réclamations (Front Line et Back Office). Chargée du traitement des appels et des courriers des clients SFR.

01/1999 - 12/1999 — Employée au Service Logistique

Rédaction de lettres recommandées, travail administratif.

05/1994 - 10/1997 — Assistante de Direction

Secrétaire, Standardiste-hôtesse, rédaction de courriers, rédaction de devis et factures, suivi du Syndic de copropriété, suivi de la comptabilité, Commerciale, gestion du Service Locatif.

Atouts

Secrétariat, Relation clientèle, Maîtrise des logiciels informatiques

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

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