Secrétaire Administrative Et Commerciale

77640 Jouarre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2401031439

Ma recherche

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

Formations

1990 — Certificat — C.F.F.P.A de Verdilly
Certificat de compétences formation bureautique (7 mois) - Niveau IV
Informatique - comptabilité - administration commerciale - droit commercial
1984 — BEPC
BEPC

Expériences professionnelles

01/2003 - 10/2023 — Secrétaire administrative et commerciale
01/1991 - 12/2002 — Secrétaire administrative et commerciale
1990 - 1990 — Secrétaire commerciale
1987 - 1989 — Ouvrière de production
1985 - 1986 — T.UC. - Encadrement des enfants, activités manuelles, jeux

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIF
Rédaction et mise en forme de documents
Gestion des appels téléphoniques - rendez-vous et planning
Réception et tri des dossiers de candidatures
Gestion et suivi administratif des dossiers de recrutement
Relation avec les écoles et centres de formation

COMMERCIAL•
Gestion clientèle et fournisseurs
Devis - commande - livraison

COMPTABILITE•
Facturation - suivi des règlements et relance - remises bancaires

Atouts

Disponible - attentionnée - sens de l’écoute et de communication - organisée - patiente

Logiciels

Pack Office, EBP

Loisirs

Lecture - musique - loisirs créatifs

Joue du saxophone alto dans une harmonie

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