Responsable Secrétariat Administrative

95340 PERRSAN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114210001

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — GESATEL
Formation sur Autocad
12/1998 — CASINO
Formation interne de croupière
12/1997 — Bac — I.FO.COP
Brevêt de technicienne en administration commercial option bureautique
12/1990 — CAP — LEP Ferdinand Buisson
C.A.P ESAC - Employée des Services Administratifs et Commerciales

Expériences professionnelles

01/2011 - 12/2023 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
Accueil téléphonique et physique, réception colis, courriers, marchandises et contrôle, gestion de l'administratif des dossiers d'étude en liaison avec les métreurs pour les réponses aux appels d'offres.
01/1998 - 12/2001 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
Gestion et suivi de documents et matériel interne à la société, création des factures clients, suivi et relances des paiements.
01/1997 - 12/1998
01/1997 - 12/1998 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
Accueil, enregistrement et acceptation du droit d'entrée, relationnel avec des clients de hautes notoriétés.

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Gestion administrative, Rédaction de contrats, Suivi financier, Pack Office, Autocad, Bon sens du relationnel, Motivée et Patiente, Sens de l’organisation, Dynamique, Curieuse

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage : Italie, Espagne, Allemagne, Belgique

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