Secrétaire/Administratif

93370 Montfermeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502191221

Ma recherche

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

Formations

CAP
Formation Hydrafaciale

Expériences professionnelles

Secrétaire Polyvalente
Gestion de l’entreprise et administratif, gestion des mails.
Secrétaire Polyvalente
Gestion de l’entreprise et administratif, gestion des mails.
Gérante
Gestion de l’entreprise et administratif, gestion des mails, gestion des comptes.
Assistance Administrative et Commerciale
Devis, facture, prise de rdv sur Doctolib, soin hydra facial.
Secrétaire Administratif et Polyvalente
Gestion des mails et administratif, commande de fourniture et des repas, prise de rdv pour les visites médicales.
Secrétaire Administratif et Commerciale
Visite des biens pour location, gestion des mails, gestion des comptes rendus de visite.

Atouts

Pack Office, Doctolib, Dynamique, Travail d’équipe, Sociable

Permis

Permis B

Loisirs

Sortie culturelle, Musique, Mode, Cuisine

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