Secrétaire/Assistante

77170 Brie Comte Robert · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502220523

Ma recherche

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

Formations

04/2019 — EVRYWARE
Intégration au centre de formation Reconversion professionnelle
06/1991 — CAP
CAP et BEP Couture
Bac
BAC PRO Secrétaire/Assistante

Expériences professionnelles

09/2019 - 03/2024 — Assistante Technique
Correspondances MOE/MOA/Architecte, Gestion d'agenda, mailing, synthèse de réunion, mise à jour et suivi de dossier, compte rendu de chantier, Enregistrement et diffusion des documents d'exécution, des visas, Établissement des devis, suivi avenants/ordres de reprises, avancements travaux, Préparation PPSPS, bordereaux de suivi des déchets, DOE, Réception listes de réserves avec suivi et obtention des quitus.
04/2006 - 07/2019 — Employée de Restauration
Élaboration des repas chauds et froids, Service du personnel de l'hôpital et clients extérieur, Encaissement des repas.

Atouts

Bureautique Pack Office, Assistance à une équipe, Accueil téléphonique et physique, Tenue de la boîte mail, Classement et archivage

Loisirs

Pratique de la randonnée, Musique, Décoration intérieure

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