Secrétaire

57940 Volstroff · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503060145

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — GRETA de Talange
Perfectionnement de la langue anglaise
12/2007 — GRETA de Talange
Allemand professionnel et initiation luxembourgeois Immersion 5 semaines à Cologne - réceptionniste
12/2006 — A.F.P.A. de Yutz
Perfectionnement en bureautique
12/2006 — A.F.P.A. de Yutz
Comptabilité générale - fiche de paie
12/2000
Photoshop - Quark-X-Press
12/1988 — Bac
Baccalauréat G1 (Techniques administratives)

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Secrétaire

Rédaction des courriers et courriels administratifs, mise en forme et numérisation des documents, accueil clients, standard téléphonique, organisation des agendas, classement, gestion des archives et sauvegarde informatique, commande des extraits cadastraux, registre du commerce et casiers judiciaires, certificats auprès de l'OAI, fournitures de bureau et consommables, corrections et transmission des rapports de chantier, transmission des factures via Peppol/MyGuichet, communication avec les administrations luxembourgeoises (CNS, Adem, AAA), pliage des plans, gestion du personnel, gestion du courrier entrant et sortant, des factures fournisseurs, gestion des budgets d'heures attribués pour la réalisation des projets, analyse des documents administratifs, procédures KYC et tableaux comparatifs des soumissions.

01/2007 - 12/2007 — Assistante export

Relance clients, suivi de commandes et swifts, tâches quotidiennes de secrétariat, tenue des comptes fournisseurs, clients et des notes de frais, facturation.

01/2007 - 12/2022 — Secrétaire-réceptionniste

Rédaction des courriers et courriels administratifs, des dossiers de vente, corrections, mise en forme, numérisation et transmission des documents, accueil clients, standard téléphonique, classement, gestion des archives et sauvegarde informatique, commande des extraits cadastraux, certificats auprès de l'OAI, fournitures de bureau et consommables, pliage des plans, reproduction de documents et reliure de brochures, gestion du personnel, gestion du courrier entrant et sortant, des factures fournisseurs et de la comptabilité de chantier, saisie des devis fournisseurs relatifs aux bordereaux de soumission, tableaux comparatifs.

01/2006 - 12/2006 — Aide-comptable

Mise à jour de la documentation sociétaire de structure offshore, gestion et mise à jour de la base de données clients, saisie comptable.

01/1988 - 12/2006 — Secrétaire

Comptabilité courante : enregistrement et saisie d'écriture, facturation, secrétariat courant, gestion du courriel, calcul du prix de vente, encodage, coordination des tâches au sein du service, suivi et gestion des commandes, du matériel, mises en page, scans, élaboration des annonces publicitaires, badges, chèques-cadeaux.

Langues

Français (maternelle), Allemand (courant), Anglais (courant), Luxembourgeois (moyen)

Atouts

Organisation, Rigueur, Autonomie, Sociabilité, Motivation, Windows, Mac, Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Outlook Express, Corel Draw, Demasy, Photoshop, Ergo, InDesign, Sharepoint, Timetable, Teams

Permis

Permis B

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