Secrétaire Administrative

32200 Gimont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111752

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Secrétaire Administrative

Accueil téléphonique / Gestion des mails et du courrier. Élaboration des devis / Gestion des commandes / Facturation. Comptabilité clients / fournisseurs. Gestion des notes de frais société / du personnel.

01/2010 - 12/2022 — Accompagnatrice d'élèves en situation de handicap

Accompagnement des élèves en situation de handicap de la maternelle au primaire et du collège au lycée.

01/2000 - 12/2010 — Hôtesse d'accueil

Accueil et renseignement en zone duty free des passagers. Gestion du standard téléphonique et de l’accueil physique de la clientèle. Gestion des encaissements, élaboration des devis, conseil clientèle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Accueil public, Gestion des mails, Classement et archivage, Rédaction de devis, Gestion des commandes, Facturation clients / fournisseurs, Relance clients / fournisseurs, Gestion des notes de frais, Gestion de la planification, Compétences d'organisation, Capacité d’adaptation

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