Gérante de société / Secrétaire

59141 Iwuy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2504021851

Ma recherche

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

Formations

09/2005 — Bac — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat Professionnel : Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 - 02/2025 — Gérante de société
Travaux d'installation et rénovation extérieure à Iwuy. Gestion administrative complète de l'entreprise, organisation des plannings, prise en charge des appels téléphoniques, accueil physique des clients, suivi des dossiers clients, coordination logistique des livraisons, gestion des relations avec les sous-traitants et fournisseurs.
01/2010 - 12/2019 — Secrétaire
Magasin de fenêtre en PVC à Péronne. Gestion administrative, accueil téléphonique et physique, suivi des dossiers clients, coordination avec les équipes.
08/2005 - 10/2009 — Secrétaire médicale
Laboratoire d'analyse médicale. Gestion administrative des dossiers médicaux, accueil physique et téléphonique des patients, respect des normes de confidentialité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion des rendez-vous et des planning, Accueil téléphonique et physique, Enregistrement et mise à jour des dossiers, Rédaction et envoi de courrier, Organisation et gestion des agendas, Gestion des devis, factures et contrats

Loisirs

Voyages, Pratique du yoga et de la méditation, Cuisine

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