Secrétaire

62820 Libercourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250416101410

Ma recherche

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

Formations

2004-06-30 — Bac — Lycée Valentine LABBE
Baccalauréat professionnel - BEP secrétariat

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2024-12-31 — Secrétaire facturation
2022-01-01 - 2024-12-31 — Assistante planification
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante relation patients
2019-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire administratif
2018-01-01 - 2019-12-31 — Agent d’accueil
2017-01-01 - 2018-12-31 — Stantardiste
2003-01-01 - 2017-12-31 — Vendeuse téléphonie mobile et box internet

Atouts

Accueil physique, téléphonique, Prises de rendez-vous, Traitement de mails, Rédaction de courriers, Création factures, devis, avoirs, litiges, Création et suivis dossiers patients, Préparation de tournée chauffeurs, techniciens, Commande de fournitures

Permis

Permis B

Loisirs

Motivée et passionnée, Recherche d'un poste de secrétaire assistante administratif, Téléconseillère

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