# Secrétaire / Assistante Administrative

82000 Montauban · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505090421

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2020-12-31
Brevet fédéral Gestion des entreprises PME/PMI
2020-12-31
Maturité professionnelle en santé et social

## Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Agent de planification
2023-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire Médicale
2022-06-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative
Accueillir les clients, gérer les appels téléphoniques et trier le courrier. Saisir et mettre en forme divers documents (comptes-rendus, synthèses, contrats). Gérer les facturations (acompte, solde...), suivre les paiements et relances.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante RH
2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative

## Atouts

Informatique, Logiciels maîtrisés : Excel, Word, PowerPoint, PGI, EBP, Commerciales, Personnelles, Sens de l’initiative, Résolution de problèmes, Capacité d’adaptation, Autonomie

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