

**82000 Montauban**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505090421**



## **Secrétaire / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2020 :**

Maturité professionnelle en santé et social

**12/2020 :**

Brevet fédéral Gestion des entreprises PME/PMI

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - 12/2024 :**

Agent de planification chez Société Godin Eau sur Montauban

**01/2023 - 12/2023 :**

Secrétaire Médicale chez Clinique Honoré Cave sur Montauban

**06/2022 - 12/2022 :**

Assistante administrative chez Spie Batignolles/malet sur Toulouse

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.

**01/2022 - 12/2022 :**

Assistante RH chez Rafaillac sur Montauban

**01/2022 - 12/2022 :**

Assistante administrative chez Génie Climatique Mispouillet sur Montauban

**01/2022 - 12/2022 :**

Assistante administrative chez Protection Civile sur Toulouse

**01/2021 - 12/2021 :**

Assistante administrative chez Tracing Covid, Sécurité Sociale sur Montauban