Secrétaire

77220 Tournan-en-Brie · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2505181924

Ma recherche

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

Formations

01/2009 — Bac +3 — UPMC PARIS VI
Diplôme d’Etat de Psychomotricienne
01/2004 — Bac +2 — Université R. Descartes PARIS V
DEUG de SCIENCES HUMAINES mention Psychologie
01/2002 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2019 — Secrétaire Technique
Utilisation des logiciels AutoCAD, GESADE, organisation, montage, gestion administrative de dossiers COFRAC, accueil physique et téléphonique, saisie mise en forme de tous types de documents, suivi comptable et budgétaire (BC, réception BL, facturation), visite de chantier et audit de nos sous-traitants.
01/2011 - 12/2016 — Psychomotricienne
01/2010 - 12/2010 — Télésécrétaire
Gestion d’agenda sur Microsoft Outlook.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Accueillir, orienter, renseigner un public, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Réaliser des opérations comptables, Mettre à jour un dossier, une base de données, Archiver des dossiers et documents de référence, Faire preuve d'autonomie, Avoir le sens de l’accueil, Faire preuve de rigueur, de précision et d'organisation, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Faire preuve de réactivité, Pack Office, Word, Excel, Power Point, Tinkercad, CV Designr

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Astro-photographie

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