Secrétaire de direction

Né(e) en 1985 · 95340 Persan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250819132204

Ma recherche

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

Formations

09/2004 — Bac — CFAPierre SALVI
Baccalauréat Métiers du Secrétariat
09/2002 — CAP — Lycée Professionnel
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2010 - à ce jour — Secrétaire de Direction
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courrier, compte-rendu, mise à jour des plannings, gestion des techniciens, préparation de la saisie comptable jusqu'au bilan, gestion des ressources humaines, facturation, classement, suivi financier, relance clients, négociation contrat fournisseurs, rédaction devis et suivi chantiers.
05/2005 - 09/2010 — Gérante
Gestion de l'entreprise.
09/2002 - 08/2004 — Apprentie secrétaire facturière
Rédaction de courrier, classement, saisie de la comptabilité.

Atouts

EBP Comptabilité, Sage Gestion Commerciale, EBP PAYE, TESE, FULL

Permis

Permis B

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