Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1971 · 95100 ARGENTEUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2510072302

Objectif

APPROFONDIR MES COMPETENCES DANS LE SECTEUR DU BATIMENT

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-09-30 — Centre de formation Exatique - ICDL
ICDL (International Computer Driving License)
2023-09-30 — Centre de formation Objectif Emploi
Tableur Excel
2001-12-31 — Lyvée Fernand Leger
Secrétaire polyvalente multimédia Internet
1993-06-30 — CAP — Lycée Georges Braque
CAP/BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-02-29 — Assistante administrative et planification
2022-09-01 - 2022-10-31 — Secrétaire polyvalente
2022-04-01 - 2022-06-30 — Secrétaire polyvalente
2020-06-01 - 2021-11-30 — Secrétaire polyvalente
2014-01-01 - 2020-02-29 — Secrétaire polyvalente
2012-09-01 - 2012-11-30 — Secrétaire polyvalente
2004-12-01 - 2012-09-30 — Agent administrative
2004-03-01 - 2004-08-31 — Opératrice de saisie
2002-12-01 - 2003-12-31 — Agent administrative
2002-05-01 - 2002-10-31 — Secrétaire polyvalente

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Notions)

Compétences

Planifi cation des interventions
Analyse et gestion des urgences
Accueil téléphonique et physique
Gestion des commandes de fournitures et de matériel
Prise de commandes verbales et par mail
Gestion des devis, bons de commandes, bons de livraisons
Saisie des commandes auprès des clients et fournisseurs
Devis, facturation
Gestion, mise à jour et sauvegarde des bases de données
Classement des devis, factures, relevés bancaires
Numérisation des bons de commandes fournisseurs

Atouts

Planification des interventions, Analyse et gestion des urgences, Accueil téléphonique et physique, Gestion des commandes de fournitures et de matériel, Prise de commandes verbales et par mail, Gestion des devis, bons de commandes, bons de livraisons, Saisie des commandes auprès des clients et fournisseurs, Devis, facturation, Gestion, mise à jour et sauvegarde des bases de données, Classement des devis, factures, relevés bancaires, Numérisation des bons de commandes fournisseurs, Pack Office, OXYGENE, ODOO, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Marche quotidienne, Musique noire américaine

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