

60140 Liancourt
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260128204013

Secrétaire administratif et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 :

Secrétaire administratif et commercial chez Dacosta / Home Bâtiment

Accueil des clients et gestion des communications (téléphone, courrier, email), préparation des devis, factures et suivi des paiements, organisation et suivis des plannings et des réunions, gestion des dossiers administratifs (contrats, documents de chantier), suivi des commandes, livraison et relations avec fournisseurs et sous-traitants.

01/2019 - 12/2022 :

Aide soignante chez Clinique / Hôpital Public / Endoscopie / Urgence

Soin d'hygiène, de confort et aide aux activités quotidiennes des patients, surveillance de l'état de santé et prise de constantes, accompagnement des patients dans leur mobilité et leurs déplacements, soutien moral et écoute active des patients et de leur famille, collaboration avec l'équipe soignante pour le suivi des soins.