# Secrétaire administratif et commercial

60140 Liancourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260128204013

## Ma recherche

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

## Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 — Secrétaire administratif et commercial

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

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.

## Atouts

Gestion administrative, Suivi des contrats, Facturation et paiements, Organisation et planification, Maîtrise des outils bureautiques, Communication et relation client, Rigueur et précision, Gestion des priorités, Confidentialité et discrétion, Capacité d’adaptation, Sociabilité, A l’écoute, Esprit d’équipe, Prise d’initiative

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