Secrétaire

77330 Ozoir-la-Ferrière · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602050953

Ma recherche

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

Formations

12/1987 — CAP
CAP/BEP - Communication administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

12/1988 - 03/2024 — Secrétaire polyvalente
Gestion administrative, accueil physique et téléphonique, coordination des agendas, organisation des déplacements professionnels.

Langues

Français (maternelle), Portugais (courant)

Atouts

Définir des besoins en approvisionnement, Organiser le traitement des commandes, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Classer des documents, Utiliser les outils numériques, Mettre à jour un dossier, une base de données, Accueillir, orienter, renseigner un public, Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité, Réaliser des opérations comptables, Assurer la gestion administrative d’une activité, Organiser des déplacements professionnels

Permis

Permis B

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