Secrétaire

77720 La Chapelle-Gauthier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260318134926

Ma recherche

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

Formations

1984-12-31
BEP/CAP Sténo-dactylo comptabilité mention Anglais

Expériences professionnelles

1991-05-01 - 2023-09-30 — Secrétaire
Accueil et renseignement des visiteurs, gestion administrative des dossiers, gestion du courrier entrant et sortant, prise de rendez-vous, tenue du planning, rédaction de divers documents sur Word.
1987-08-01 - 1991-11-30 — Secrétaire administrative & comptable
Saisie des écritures comptables, gestion des appels téléphoniques, suivi des rapprochements bancaires, classement et archivage des documents comptables, rédaction de courriers et rapport.
1987-05-01 - 1987-06-30 — Hôtesse de caisse
1987-02-01 - 1987-05-01 — Secrétaire administrative
Tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, traitement des courriers, classement et archivage des dossiers.
1987-02-01 - 1987-05-01 — Secrétaire administrative
Gestion du standard téléphonique, traitement des courriers, numérisation de documents, instruction et gestion administrative des dossiers.
1984-08-01 - 1986-08-01 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, rédaction de notes et communications, gestion administrative des dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Planification de rendez-vous, Classement, Sténographie, Accueil, Gestion administrative du courrier et affranchissement, Mise à jour de dossiers dans une base de données, Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes, rapports

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Balade en forêt, Cuisine, Jardinage

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