Secrétaire BTP – Administratif & Accueil

60240 Montchevreuil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609010958

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac
BPREA – Responsable d'exploitation agricole
CAP
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

08/2025 - à ce jour — Agent polyvalent

Accueil et contact avec les élèves, familles et différents interlocuteurs, organisation et gestion des priorités, travail en équipe, réalisation de missions variées en autonomie, respect des consignes, procédures et règles de sécurité, surveillance et accompagnement des élèves, préparation des repas et participation au fonctionnement de la cuisine, entretien des locaux et du château, conduite du car scolaire.

01/2022 - 07/2025 — Cheffe d’équipe agricole

Organisation et coordination des activités, planification des travaux, gestion des priorités, travail en maraîchage et grandes cultures, coordination du travail en équipe, suivi et entretien du matériel, respect des consignes et des règles de sécurité, conduite de tracteurs, télescopique et pulvérisateur.

01/2006 - 12/2021 — Vendeuse comptoir

Accueil physique et téléphonique, conseil et renseignement des clients (professionnels du bâtiment), gestion et suivi des commandes, établissement et suivi des devis, facturation, suivi des dossiers clients, relation quotidienne avec les professionnels du BTP, travail en collaboration avec les différents services, respect des procédures et de l’organisation de l’entreprise.

01/2003 - 12/2006 — Interruption professionnelle – Éducation de ma fille

01/1997 - 12/2003 — Auxiliaire vétérinaire

Accueil physique et téléphonique, gestion des rendez vous et des dossiers, prise en charge des clients, assistance du vétérinaire, préparation et organisation du matériel, respect des règles d’hygiène et des procédures, travail en équipe.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels, Gestion et suivi des commandes, Établissement et suivi des devis, Facturation, Suivi des dossiers clients, Classement et organisation des documents, Gestion des priorités, Relation avec les professionnels du BTP, Bonne connaissance du secteur des matériaux de construction, Utilisation courante de l’outil informatique, Messagerie électronique, Word, Excel, Sérieuse et ponctuelle, Organisée et rigoureuse, Autonome, Polyvalente, Accueillante, Bon relationnel, Esprit d’équipe, Réactive, Capacité d’adaptation, Sens des responsabilités

Permis

Permis B

Loisirs

Agriculture, Animaux et élevage, Monde équin, Nature, Activités de plein air

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