Secrétaire polyvalente H/F

94370 Sucy-en-Brie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609250757

Ma recherche

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

Formations

CAP
BEP Secrétariat
Bac
Bac Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

Assistante de direction (secteur BTP)
Gestion administrative de l'activité bâtiment : élaboration et suivi des devis avec outil de chiffrage, préparation de PPSPS, suivi des dossiers, relation clients/fournisseurs/partenaires, gestion des priorités, suivi des demandes, échanges téléphoniques, coordination des interlocuteurs.

Atouts

Suivi administratif, Élaboration et suivi des devis, Préparation de PPSPS, Gestion des dossiers, Relation clients/fournisseurs/partenaires, Gestion des priorités, Suivi des demandes, Échanges téléphoniques, Coordination des interlocuteurs, Sérieuse, Organisée, Autonome, Adaptable, Rigueur, Réactivité, Bon sens du contact

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