Secrétaire administrative polyvalente

94300 Vincennes · Réf. 2611021529

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — HUPSO
Assistant Comptable
01/2007 — INFA Nogent s/marne
Remise à nouveau bureautique

Expériences professionnelles

04/2008 - 05/2025 — Secrétaire
05/1992 - 06/1998 — Secrétaire
03/1985 - 03/2006 — Secrétaire

Atouts

Accueil téléphonique, Rédaction de courriers, Archivage, Gestion administrative, Communication, Marketing, Gestion et commande des EPI, Achats et envois (Chronopost), Suivi des consommations énergétiques, Analyse statistique, Prise de rendez-vous, Gestion des agences de voyage, Vérification des commandes, Gestion des stocks, Facturation, Relance client, Gestion des fournisseurs, Gestion des variables de paie, Suivi de dossiers, Suivi des fiches contrôle qualité, Fiches de données de sécurité, Certification Imprim'Vert, Certification FSC, Certification PEFC, ISO 14001, Suivi d'audits externes, Stable, Polyvalence, Rigueur, Autonomie, Créativité, Excellente exécutante, Travail en équipe

Loisirs

Lecture (polar, thriller, biographie, romans), Culture des Indiens d'Amérique du Nord, Jardinage, Voyages (États-Unis, Grèce, Égypte, Tunisie, Turquie, Île de la Réunion, Corse, Martinique, Guadeloupe, Hollande, Angleterre, Espagne)

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