Secrétaire polyvalente

67100 Strasbourg · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611261017

Ma recherche

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

Formations

1986-12-31 — Bac +2 — Lycée SCHOCH
Brevet Professionnel en comptabilité Brevet professionnel en comptabilité, unité capitalisable intermédiaire.
1977-12-31 — CAP — CAP Employée de bureau
CAP Employée de bureau Formation professionnelle d'employée de bureau, mention J.

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion de locations AirBnB – suivi des réservations, facturation, taxe de séjour.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire polyvalente
Réparation et mise en conformité de bateaux – gestion administrative et secrétariat.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire polyvalente
Secrétaire polyvalente en BTP (accueil, standard, gestion des plannings, appels d’offres, facturation, suivi administratif).
2023-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire polyvalente
Secrétaire dans un cabinet d’infirmiers – gestion des dossiers patients, facturation, appels d’offres.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire polyvalente
Missions en énergies renouvelables et BTP – gestion administrative, appels d’offres, suivi de chantiers.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion administrative et secrétariat pour une société de sécurité.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire polyvalente
Travaux de maintenance plomberie, chauffage et chaudières – suivi administratif, facturation, commandes fournisseurs.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de direction
Gestion d’agenda, rédaction de reporting, suivi des ventes et des parts de marché.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire
Secrétariat général – gestion du courrier, facturation, suivi des stocks.
2013-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire / Téléprospectrice
Gestion des appels, prospection téléphonique, suivi administratif des ventes.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire commerciale
Gestion des dossiers clients, facturation, suivi des appels d’offres, organisation de réunions.
1988-01-01 - 1992-12-31 — Secrétaire commerciale
Secrétariat commercial – gestion des dossiers clients, facturation, suivi des livraisons.

Langues

Allemand (Courant), Anglais (Bilingue)

Atouts

Word, Excel, Microsoft Access, Sage, SAP, EBP, Ciel, Lotus Notes, Quattro, AS/400, PowerPoint, Gestion

des plannings, Gestion administrative, Rédaction, Facturation, Réponse aux appels d'offres, Gestion du personnel, Gestion comptable, Création de flyers, Prospection téléphonique, Accueil téléphonique, Appels d'offres ouverts, Suivi administratif, Secrétariat, Gestion des réservations, Facturation hôtelière, Gestion des locations saisonnières, Gestion des dossiers patients, Énergies renouvelables, Suivi de chantier, Plomberie, Chauffage, Commandes fournisseurs, Gestion du courrier, Gestion des stocks, Reporting d'activité, Suivi commercial, Suivi des dossiers clients, Organisation de réunions, Suivi des livraisons, Comptabilité

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