assistante administrative polyvalente télétravail

Né(e) en 1969 · 21600 OUGES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 401140908

Objectif

Travail secrétariat à domicile

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

word, excel, messagerie outlook, saisie, courriers, classement, prise rendez-vous, correspondance en anglais par mail. organisée, discrète, dynamique, allant jusqu'au bout des choses, motivéé, sérieuse.

Loisirs

PISCINEMARCHE

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