secrétaire

Né(e) en 1981 · 95130 franconville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 403221855

Objectif

Titulaire d'un B.T.S Assistant Secrétaire Trilingue (français/anglais/espagnol), je souhaiterais trouver un emploi qui me permettrait de mettre en pratique mes compétences acquises durant mes études et d'utiliser mes deux langues étrangères vivantes au service de votre société.En effet, une première expérience en tant que secrétaire administrative et commerciale m'a permis d'appréhender véritablement le monde du travail et les taches essentielles de cette profession tel que le suivi des commandes clients de l'enregistrement jusqu'à la facturation incluant l'établissement de l'offre de prix et le contact avec le transitaire ainsi que la résolution des litiges. C'est pour cela que je me permets de solliciter ce poste dans votre entreprise. ”¡R `ous remercie par avance de prendre en considération ma candidature et reste à votre disposition pour vous convaincre de ma motivation lors d'un entretien.Je vous joins mon CV à cette occasion.Je vous prie d'agréer,Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.Maud Le FlochPJ : CV

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2003 - 2003 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire administrative et commerciale (6 mois)société visiodent (93)suivi des commandes commerciaux et distributeurs(saisie, suivi de la préparation, facturation, expédition…)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Italien (Courant)

Compétences

Pratique des logiciels : Word, Excel, Access, Publisher, Sphinx + maîtrise d'Internet

Loisirs

Cinéma, sorties diverses, sport (fitness, footing)

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