secrétaire de Direction

Né(e) en 1974 · 85500 Les Herbiers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 410061534

Objectif

Etre à l'écoute des responsables en ayant une vision précise du fonctionnement de l'entreprise afin de répondre au mieux aux besoins de ceux-ci. Avoir les capacités d'anticiper les demandes et de hiérarchiser les priorités. Gérer de manière rigoureuse et autonome les dossiers, les réunions et les contacts internes - externes.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Pays de la Loire

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2002 - 2002 — Instructeur / Instructrice technique pénitentiaire

association de l'école de la métairie depuis sept 03secrétariat, comptes rendus de réunion, planningrelation avec les administrations, les entreprises

1995 - 1995 — Secrétaire du bâtiment

sarl meignan 53 (platrerie cloisons sèches) sept 95 sept 96secrétariat du directeur, accueil, agenda, planning généralgestion du personnel (fiche d'heures, arret maladie, accident de travail,...)réponse et suivi des appels d'offresrelation avec les administrations,les fournisseurs et les clientssuivi de la mise en place et acquisition de la certification iso pour le niveau

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Tableur Excel, traitement de texte Word, Power Point, Photoshop, Internet, courrier électronique

Loisirs

Mozaïque et décoration d'intérieur, aquagym

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