secrétaire

Né(e) en 1972 · 57180 TERVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 412281435

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

Ingénieur / Ingénieure achats

expérience professionnelle depuis pme secteur industriel (40 personnes) / thionvilleassistante achatsð§ achats suivi du carnet de commandes fournisseurs, saisie des bons de livraison fournisseurs, accord facturation (et enregistrement des factures en comptabilité), suivi des litiges fournisseurs (qualitatifs, quantitatifs), création et mise jour des fiches produits, suivi des demandes de prixð§ qualité audits internes, gestion documentaire, suivi des statistiques achats (taux de service, non conformités,…)ð§ ventes (polyvalence avec l'assistante commerciale) saisie et suivi des commandes, édition des bons de livraisons, facturation, création et mise jour des fiches produits, lancement et édition des ordres de fabricationð§ secrétariat frappe et rédaction de courriers, gestion d'agenda, standard, accueil de mars fiduciaire (30 personnes) / luxembourgsecrétaire polyvalente bilingue (français, anglais)ð§ assistance dans la gestion administrative de structures sociétaires (suivi des dossiers, relances)ð§ secrétariat courrier (français, anglais), traduction, gestion d'agenda et des salles de réunion, affaires générales (entretien bâtiment, assurance…), gestion des commandes de fournitures de bureauð§ accueil de la clientèle internationale, standard de daewoo (350 personnes) / fameck assistante bilingue anglais (français, anglais)ð§ assistance service du personnel pour l'utilisation des logiciels de paie et de gestion du temps (paramétrage, saisie des données, établissement des procédures d'utilisation, gestion des sauvegardes, établissement des rapports et statistiques)ð§ secrétariat courrier, gestion d'agenda, remplacement de la standardiste/réceptionnisteð§ gestion des affaires personnelles du directeur informatique coréen (carte de séjour, permis, recherche location…)ð§ gestion du parc informatique (commande, contrat de maintenance…) / missions intérimaires luxembourgdactylo, secrétaire bilingue (français, anglais)pour des banques, des instituts européens, des sociétés de servicesformation bts bureautique et secretariat trilingue (anglais allemand) baccalaureat a2 (lettres, langues)connaissances informatiques traitement de texte word tableur excellogiciels divers persos (paie), excalibur (gestion de production)langues anglais pratique professionnelle (bon niveau lu, écrit, parlé)allemand connaissance passiveitalien, polonais notionsdivers loisirs sport (vtt, course pied…), lecture, cinéma, goût pour l'économie

Langues

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

Loisirs

VTT, course à pied, lecture

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