Secrétaire Technique

Né(e) en 1976 · 13400 AUBAGNE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 501062049

Objectif

En effet, je cherche à intégrer un poste polyvalent qui me permettrait d'avoir une certaine autonomie ainsi que des responsabilités.Je souhaite m'investir au sein d'une structure ayant de l'exigence et de la rigueur afin d'en faire un atout pour mon parcours professionnel.J'ai plusieurs années d'expérience en tant qu'assistante et je suis sur que le travail en équipe est essentiel pour une réelle collaboration.Mes atouts principaux sont mon organisation, ma méthode, ma disponibilité et surtout ma grande capacité d'écoute et d'adaptation face aux diverses situations qui pourraient se présenter à moi.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : PACA

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : Entre 1500 et 2000

Secteur : Ingénierie

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Secrétaire Facturier / Facturière

axim****secrétaire technique gestion administrative et suivi des affaires affectées (courriers, compte rendu de réunion, gestion des documents administratifs des entreprises et sous traitants). suivi des factures, établissement des décomptes, relances paiements.

2001 - 2001 — Responsable d'agence bancaire

ic entreprise**********gestionnaire de travaux / assistante d'agence gestion administrative et financière de l'agence du bourget (secrétariat, comptabilité, facturation, suivi des règlements, demande de caution, etc…) etablissement des contrôles budgétaires (logiciels utilisés qualiac / optimum) prospection commerciale, gestion des appels d'offres, etc…

2000 - 2000 — Conseiller / Conseillère de France Travail

diverses missions interim**********secrétaire / assistante / téléconseillère france télécom, ibm, l'opac du val de marne, auxicad, irisbus , etc…

1997 - 1997 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

betiba******secrétaire technique rédaction de divers documents (courrier compte rendu cctp dpgf…) préparation de dossier d'appels d'offres (marché public, marché privé) gestion des fournitures et consommables informatiques

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Informatique : Excel et Word 2000 - Word 5 - Winword 2 - Lotus 1.2.3. - Dbase III+ - Autocad 14 (Formation) - Powerpoint - Qualiac - Optimum 6.1

Loisirs

Sports (randonnée, roller, VTT et natation), lecture, musique et cinéma.

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