

Né le 16/09/1967
95180 Menucourt
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 506031049

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

1998 - 1998 :

Secrétaire téléphonique

secrétaire du service informatique · tenue d'agendas, prises de rendez vous, organisation de réunions, · réception des appels , · traitement, enregistrement et dispatching du courrier, · présentation de documents, · frappe et mise en forme d'appels d'offres, courriers, notes diverses, · suivi des commandes. · organisation des déplacements des collaborateurs (réservation hôtels, billets avion),

1997 - 1997 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative

secrétariat administratif du service contrôle de gestion · tenue d'agendas, prises de rendez vous, organisation de réunions, · réception des appels téléphoniques, · traitement, enregistrement et dispatching du courrier, · présentation de documents, · élaboration de tableaux de bord, · frappe et mise en forme d'appels d'offres, courriers, notes diverses, · organisation des déplacements des collaborateurs (réservation hôtels, billets avion), · demande de visa auprès du consulat, suivi des notes de frais,

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire projet · tenue d'agendas, prises de rendez vous, organisation de réunions, · réception des appels téléphoniques, interface avec les chantiers, · traitement, enregistrement et dispatching du courrier, · présentation de documents, · élaboration de tableaux de bord, · frappe et mise en forme d'appels d'offres, courriers, notes diverses, · suivi des commandes. · organisation des déplacements des collaborateurs (réservation hôtels, billets avion), · demande de visa auprès du consulat, suivi des notes de frais, · gestion administrative distance avec le chantier, · gestion du matériel (réexpédition des pièces détachées, suivi du retour)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Word, Excel, PowerPointGedtrans (logiciel de gestion courrier départ et arrivée)Ariane (enregistrement des commandes)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Conception de bijoux fantaisies