secrétaire polyvalente

Né(e) en 1976 · 38200 VIENNE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 511241732

Objectif

Marie Claire BARCELO1 bis impasse Saint Laurent38200 VIENNEtél : 04.74.59.55.36™Vienne, le 24 novembre 2005•`os Références :Nos Références :Objet : demande d'emploiMadame, Monsieur,Vous recherchez peut-être une secrétaire administrative? ce poste m'intéresse, je vous présente ma candidature.Mon expérience en bureautique me permet de maîtriser le secrétariat classique, la tenue du standard et le suivi de divers documents administratifs et commerciaux. Par ailleurs lors de ma formation j'ai été amenée à gérer les logiciels de base de données pour la saisie des commandes et à éditer les bons de livraisons, les bons de réception et les factures.Mon sens de l'organisation et ma disponibilité, seront je l'espère, des qualités décisives à vos yeux. De plus, mon aisance relationnelle me permettra de participer efficacement et avec diplomatie à l'accueil de vos clients.Aujourd'hui, intégrer votre société serait pour moi l'opportunité de poursuivre une activité en adéquation avec mon projet professionnel. Je vous propose donc de nous rencontrer lors d'un entretien afin de compléter de vive voix ma candidature.Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. ”& &6VÆò Ö ie claire

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Services commerciaux

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Je maîtrise le secrétariat classique, la tenue du standard ,

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, shopping, faire la cusine

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