SECRÉTAIRE

Né(e) en 1975 · 57690 BAMBIDERSTROFF · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 603010946

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

1998 - 1998 — Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

inter action (société de travail temporaire) saint avold agent de recrutement recrutement et accueil des futurs intérimaires gestion des dossiers du personnel intérimaire, contrat de travail, courrier, veiller respect de la législation du travail temporaire et du droit du travail, suivi social des intérimaires (visites médicales, gestion des accidents du travail, dpae…) relations commerciales avec les clients (factures clients, recrutement, conseil sur la législation du travail temporaire) taches administratives courantes (standard, accueil, courriers divers, dossier prud'hommes…) travail autonome et en équipe

1998 - 1998 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

peinture appel folschviller secrétaire administrative taches administratives courantes (accueil, standard, courrier) etablissements des factures et devis, des dossiers de soumissions et des appels d'offres

1997 - 1997 — Ordonnateur / Ordonnatrice des pompes funèbres

pompes grundfos france s.a. (leader européen sur le marché des pompes) longeville lès st avold assistante ressources humaines service du personnel (cdd, stage, vacances) taches administratives courantes (accueil, standard, courrier) relations avec les différents services internes afin de collecter des informations sur la société pour les comptes rendus du comité directoire accueil des nouveaux embauchés + visite d'usine gestion du suivi médical organisation des plannings de stages et congés dactylographie de courrier et de comptes rendus

Intégrateur / Intégratrice logiciels métiers

euro modules (société de création de modules) faulquemont par rsi de créhange secrétaire relations commerciales avec les clients + vérifications des factures + saisies comptables

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Microsoft Office (Word, Excel, Works…), Logiciels spécial intérim : pl diffusion (banco, tempo), packman / Internet, logiciels spécial entreprise : arpège

Permis

Permis B

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