

Née le 27/12/1975
57690 Bambiderstroff
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 603010946

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

1998 - 1998 :

Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

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

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) tâches administratives courantes (standard, accueil, courriers divers, dossier
prud'hommes...) travail autonome et en équipe

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) tâches 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

/ à ce jour :

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

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

Permis B