

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 taches 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) taches 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) 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

/ 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

Permis B