ASSISTANTE AU MANAGEMENT DE PROJETS

59400 ANNEUX · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 609070846

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Secrétaire bilingue

15 /06/ assistante bilingue management de projets gestion et diffusion d'informations / réunions internes rédaction de courriers et / ou documents partir d'informations orales ou manuscrites agenda du gérant (gestion des contacts clients / entreprises ou administration française), prise de rendez vous, organisation de réunions, déplacements) interface entre agents immobiliers britanniques et français standard téléphonique (filtrage, transmission, gestion d'appels) traitement du courrier entrant et sortant (frappe, enregistrement, diffusion, classement) traitement des propositions commerciales, commandes, contrats, facturation traductions chs management 42, grand place f 62000 arras secteur cabinet d'economistes de la construction

2000 - 2000 — Secrétaire technique de la construction

secrétaire administrative bilingue standard téléphonique général accueil des visiteurs frappe de documents (courriers, comptes rendus, etc.) classement du master file bovis lend lease chantier de construction de l'usine toyota f 59264 onnaing secteur construction maîtrise d'oeuvre

1998 - 1998 — Secrétaire bilingue

secrétaire bilingue stagiaire standard téléphonique frappe de documents enregistrement et classement de spécifications techniques traductions commission europeenne direction générale xiii a bruxelles secteur télécommunications, réseaux trans européens, et services postaux secrétaire bilingue stagiaire traitement du courrier (enregistrement, diffusion, classement) organisation de réunions et déplacements frappe et création de documents (notes, courriers, comptes rendus) alstom transports unité de valenciennes f 59494 petite foret secteur transports projet de métro singapour

1998 - 1998 — Secrétaire bilingue

secrétaire bilingue intérimaire tenue d'agenda organisation de déplacements frappe de courriers et documents divers manpower f 59000 lille secteur téléphonie mobile

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Word / Excel / Outlook / PowerPoint (connaissance de base) / Internet / Access (utilisation de programme pour enregistrement de documents)1996: LICENCE Anglais - UNIVERSITE DE VALENCIENNES ET DU HAINAUT CAMBRESIS

Permis

B

Loisirs

: décoration d'intérieur, bricolage, brocantes, promenades, jardinage

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