Secrétaire - Assistante

Né(e) en 1983 · 34080 Montpellier · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 610061739

Objectif

Trouver un emploi stable dans le milieu du bâtiment et faire évoluer mes compétences.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Ingénierie

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Secrétaire téléphonique
secrétaire administrative et technique, pour gestion des appels, mail, courriers, réponse aux appels d'offres...

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Prise de RDV, gestion d'un standart, accueil des clients et fournisseurs, réponse aux appels d'offres, classement et archivage, rédaction de courriers, mails, et dossiers techniques.

Permis

Permis B

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