SECRETAIRE - PME

Né(e) en 1982 · 93150 LE BLANC MESNIL · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 611030905

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Employé polyvalent / Employée polyvalente de restauration

employée de restauration, société flunch (chelles 77 paris 2è) préparer et dresser des mets simples froids ou chauds en se conformant des normes de réalisation précise procéder aux ravitaillements (plats ou produits) en salle ou en cuisine encadrer une petite équipe et la préparer aux différents postes de travail assurer le service de jour et de nuit responsabilité de différents postes (pizza, grillades, plats cuisinés…) commis de cuisine, restaurant hermes (paris 8e) préparer, cuisiner des plats, des mets réception et stockage des denrées alimentaires réaliser en particulier les préparations relevant de sa partie assurer la distribution de la production pour les services des déjeuners commis de cuisine, hôtel restaurant campanile (blanc mesnil 93) préparer, cuisiner des plats, des mets ou des repas mettre en oeuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire responsabilité du poste de pâtisserie assurer la distribution de la production pour les services du déjeuner et du dîner

Secrétaire téléphonique

secrétaire, société prodesign (stains 93) réception des appels, prise en note et dispatching des messages rédaction de devis et de facture sur logiciel interne réception, envoi de télécopie, courriers enregistrement et saisit des informations nécessaires service l'aide de l'outil informatique hôtesse d'accueil, société dbm thomson (paris 8e) accueil physique des clients ou des visiteurs recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques identifier l'interlocuteur qui se présente et lui fournir les informations nécessaires travaux administratifs de 1er niveau

Secrétaire juridique

secrétaire service juridique, association d'aide aux victimes/tribunal de grande instance de bobigny (93) accueil téléphonique et physique réception et transmission des communications téléphoniques création des données en statistique enregistrement des procédures et rédaction des réquisitions pour les substituts du procureur

Secrétaire du bâtiment

// adjointe chargée d'exploitation, union technique du bâtiment, pantin (93) réception des appels, prise en note et dispatching des messages réception, envoi de télécopie, courriers et emails saisies de demandes d'interventions sur logiciel interne et constitution de dossier pour intervention gestion des feuilles de présences des indirects, fournitures de bureau saisies de bons de commandes, facturation interventions réglées comptant rédaction de courriers, avis de coupure d'eau, compte rendu, classement et archivages etablissement et gestion tableau de congés payés

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Compétences en informatiqueWord, Excel, Publisher, Access, Outlook et Internet

Loisirs

Tennis, jogging, cuisine et cinéma

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