ASSISTANTE / SECRETAIRE BATIMENT

Né(e) en 1970 · 78400 CHATOU · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 703200917

Ma recherche

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

Formations

1988
bep, administration commerciale et comptable st cyr l'ecole (78) obtention du cap avec le bep

Expériences professionnelles

Monsieur / Dame de compagnie
dame de compagnie mme ramin 92200 neuilly sur seine
Secrétaire du bâtiment
assitante administrative battex ingenierie (anciennement briatte jallet), cabinet spécialisé dans l'expertise en bâtiment 78290 croissy sur seine

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word”–çFW net & outlookGestion de dossiers relevant de la garantie Dommages-Ouvrage, responsabilités civile décennale et dossiers judiciairesSecrétariat : -Prendre connaissance du courrier, en assurer sa diffusion, son classement et les réponses simples-Recevoir, transmettre les communications téléphoniques et répondre aux demandes-Frapper des rapports et corrections-Etablir des convocations et mise en place de rendez-vous-Anticiper et apprécier la charge de travail-Déceler les urgences et priorités -S'adapter à des tâches diverses.Formation Excel et Powerpoint en cours

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