SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1980 · 49400 SAUMUR · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 711261347

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000
baccalaureat es + 2ème année bts assistante de gestion pme pmi (en cours)

Expériences professionnelles

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

/ secrétaire médicale dans un cabinet médicale cabinet laurent ile de la réunion accueillir et prendre les rendez vous des patients gérer les dossiers médicaux mettre jours les dossiers envoyer du courrier

Officier / Officière commandement opérationnel de l'armée de terre

/ secrétaire bureau opération instruction de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion archiver les documents rédiger des notes ordonner et saisir des documents sur informatique recevoir, orienter, transmettre des communications téléphoniques accueillir, renseigner, orienter les personnes

Matelot opérations et navigation de la marine nationale

/ secrétaire la cellule opérations extérieures de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud etablir des listes d'embarcation pour une mission extérieure gérer les rapatriements les personnes en mission l'étranger enregistrer les messages de convocation et d'embarcation tenir jour la liste des personnels en mission l'étranger envoyer des messages de confirmation d'embarquement de personnel collaborer et informer les divers régiments et services

Secrétaire comptable

/ secrétaire comptable dans une unité de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud organiser, classer, pointer, vérifier les documents nécessaires la saisie enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique tenir jours des documents vérifier, exploiter, organiser les informations dactylographier et présenter les documents (lettre, un rapport...) synthétiser et présenter clairement divers documents renseigner les services ou clients sur les informations concernant le domaine recueillir et traiter des données avec méthode gérer la base de données de tous les personnels (permissions, stages, service…)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Loisirs

Les voyages (Guyane, Martinique, Ile de la Réunion)Volley-ball, natation

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