SECRETAIRE DE DIRECTION

Né(e) en 1982 · 06700 Saint Laurent du Var · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 802210922

Ma recherche

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

Formations

2004
/ bts assistante de direction , en alternance / cfa saint vincent de paul, nice + / bep secrétariat

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Assistant / Assistante d'architecte
nov cdi cabinet d'architecte sarl d'architecture saillet guerin poste occupé assistante de direction travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours) oct oct cne cabinet d'architecte sarl d'architecture saillet guerin poste occupé assistante de direction travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours)

Animateur / Animatrice de club de vacances
nov et déc stage association agora nice est stage de 7 semaines elaboration d'un projet concernant le domaine financier stage société budget (location de véhicules) stage de 1 mois accueil de la clientèle, traitement des demandes, assistance et conseil janv stage association agora nice est stage de 5 semaines accueil physique et téléphonique, information et suivi des règlements

Animateur / Animatrice séjour de vacances pour personnes handicapées
stage association agora nice est stage de 3 semaines traitement des réclamations et gestion des conflits

Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
stage entreprise s.t.c.m (sté de travaux et construction de matériaux) poste occupé secrétaire de direction travaux de secrétariat et de comptabilité stage ecole berlitz riviera poste occupé secrétaire de direction

Assistant / Assistante d'architecte
sept sept contrat d'apprentissage dans le cadre du bts assistante de direction cabinet d'architecte sarl d'architecture saillet guerin poste occupé assistante de direction travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET,POWER POINT, OUTLOOK, LIBEL

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Ecriture

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