secretariat

Né(e) en 1979 · 59122 Hondschoote · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 803131318

Objectif

obtenir un CDI pour pouvoir évoluer au sein de votre entreprise et de découvrir de nouvelle horizons pour vous prouver mes capacité

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : entre 1500 et 2000

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle

je suis sécrataire d'un centre de formation depuis 8 ans sur hazebroouck, je gére l'organisation et les entretien avec l'équipe pédagogique, gestionde dossiers stagiaires, rémunération, déclaration des accident de travail, rédaction et sasie des courriers, rapport, gestion de planning relation avec les financeurs et institutionnels et partenaires, gestion du standart, établissement de commandes et factures maîtrise des logiciels sc form, word, excel internet

1996 - 1996 — Puériculteur / Puéricultrice en structure d'accueil petite enfance

employée polyvalente noirmoutier (job d' été) préparation des repas, service animation d'activités auprés d'enfants de 8 10 ans

1994 - 1994 — Serveur / Serveuse de banquet

serveuse la panne belgique (job d'été) accueil, service en salle dressage et débarrassage des tables facturation

Langues

Français (maternelle)

Compétences

accueillante, à l'ecoute, organisée, et j'apprends vite

Permis

B

Loisirs

lecture, randonnées cyclistes

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