ASSISTANTE SECRETAIRE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Né(e) en 1987 · 92200 NEUILLY SUR SEINE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 806191041

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics

nov. déc. secrétaire médicale hôpital gouin, clichy (92) accueil, téléphonique et physique des patients réception et contrôle du courrier frappe de compte rendu saisie de planning traitement du questionnaire de satisfaction

2006 - 2006 — Secrétaire technique

secrétaire polyvalente k.t.e télécom, sannois (95) accueil, téléphonique et physique des clients réception et contrôle du courrier traitements des commandes des fournitures de bureau saisie de courriers stage de secrétaire chez k.t.e sannois, 95 accueil, téléphonique et physique des clients réception et contrôle du courrier traitement des commandes de fourniture de bureau saisie de courriers février stage de secrétariat administrative hôtel de ville sartrouville (78) accueil, téléphonique et physique réception et contrôle du courrier saisie de courriers

2002 - 2002 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique

secrétaire administrative lycée camille claudel vauréal (95)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Word, Excel, Access, ciel comptabilité, Gestion comptabilité

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