SECRETAIRE -ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1974 · 75017 PARIS · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 808211006

Ma recherche

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

Formations

1997
diplôme de secrétariat et d'informatique l'institut pascal agadir maroc + maîtrise en littérature / + niveau d.e.a en linguistique

Expériences professionnelles

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
hôtesse d'accueil réceptionniste hôtel scheraton agadir maroc (/) clientèle internationale langues utilisées arabe, français, anglais hôtel salam agadir (/)
Conseiller commercial / Conseillère commerciale en ravalement de façades auprès des particuliers
secrétaire administrative 4ans d'expérience professionnelle entreprise srri (société de ravalement) paris ( ) entreprise rissani (travaux publics) khouribga maroc ( ) municipalité d'agadir ( )

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word - Excel - Accès - Power Point - Internet - Mail

•Accueil physique et téléphonique
•Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et présentations
•Préparation, suivi et relance des dossiers en cours
•Gestion d'agendas et de mails
•Organisation de réunions
•Suivi et enregistrement de factures
•Classement et archivage des documents de l'entreprise
•Gestion d'appel d'offre

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