Secrétaire - gestion administrative et financière

Né(e) en 1972 · 35700 RENNES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 901071235

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Contremaître / Contremaîtresse en menuiserie
gestion administrative et financière dans un entreprise de menuiserie (effectif 20 personnes)
2003 - 2003 — Gestionnaire de programmes immobiliers
responsable de programmes en promotion immobilière
1997 - 1997 — Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente
secrétaire polyvalente dans un centre de formation

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Maîtrise des logiciels : Word, Excel,Batigest PME et Batigest Financier,Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Ski,Aquariophilie, Ornithologie amateur

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