SECRETAIRE / ASSISTANTE DANS TOUS LES SECTEURS D'ACTIVITE

Né(e) en 1968 · 21800 CHEVIGNY SAINT SAUVEUR · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 901220914

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Secrétaire

avant j'ai effectué divers remplacements en tant que secrétaire dans diverses entreprises

Secrétaire comptable

de secretaire, etablissments carrion dijon (21) courriers téléphone facturation, enregistrements comptables

Clerc aux formalités

de agent en formalites, chambre de commerce et d'industrie de dijon (21) accueil des commerçants industriels et prestataires de service désirant accomplir des formalités d'inscription, de modification ou de radiation de leur entreprise renseignements ayant trait la vie juridique et la vie économique de la circonscription délivrance des certificats d'origine légalisation des signatures apposées par les ressortissants de la cci de dijon sur les différents documents établis sous seing privé certificats de conformité, attestations diverses, contrats d'agents délivrance des carnets ata (transport temporaire) etc…

Assistant / Assistante maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

de ce jour assistante technique, bory ingénierie situé hauteville lès dijon (21) toutes tâches administratives (contrats entreprises et maître d'ouvrage, courriers fax aux entreprises et maîtres d'ouvrage etc…) téléphone standard 4 lignes appel d'offres facturations aux maîtres d'ouvrages gestion et suivi des factures entreprises avant envoi aux maîtres d'ouvrages pour paiement

Langues

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

Compétences

POWERPOINT, INTERNET, EXCEL, WORD

Loisirs

Lecture, musique, tennis, natation

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