

Né en 1968
21800 Chevigny Saint Sauveur
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 901220914

Secrétaire / assistante dans tous les secteurs d'activité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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...

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

de secretaire, etablissements carrión dijon (21) courriers téléphone facturation, enregistrements comptables

/ à ce jour :

Secrétaire

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

POWERPOINT, INTERNET, EXCEL, WORD

Centres d'intérêts

Lecture, musique, tennis, natation