SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1988 · 78500 SARTROUVILLE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 906151143

Ma recherche

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

Formations

06/2008
bts assistant de direction + baccalauréat stt, option aca

Expériences professionnelles

Secrétaire
secrétaire, 8 huit, basse terre classement des factures. réalisation de courriers, brochures… réception / emission d'appel.

Secrétaire médical / Secrétaire médicale
archiviste, centre hospitalier de basse terre, guadeloupe réorganisation du mode de classement et de rangement des dossiers patients. assistante de direction, association oatc, guadeloupe préparation et suivie des réunions internes. réception et suivie d'appels téléphoniques. travaux de recherches. mai assistante de direction, association mahogany, guadeloupe conception de supports de communication. tâches administratives et commerciales (dossier presse, sponsoring…). réception/transmission des communications téléphoniques. réalisation de budget prévisionnel, données statistiques.

Chef / Cheffe de rayon pâtisserie
stage région guadeloupe, guadeloupe réalisation d'étiquettes. réception et contrôle des marchandises. mise en rayon des produits en rayons frais fév. spie idf nord ouest, france accueil téléphonique et physique. conception planning annuel, courriers divers.

Langues

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

Compétences

Maîtrise du pack Office : WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, Soutien scolaire.

Loisirs

Course à pied.

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