secretaire

Né(e) en 1968 · 29820 Guilers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 907082229

Objectif

Je souhaite mettre toute mon expérience à votre service, de part mon passé professionnel varié, je m'adapte très rapidement à toutes situations de travail.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Bretagne

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Infirmier / Infirmière de bloc opératoire Diplômé(e) d'Etat - IBODE

chu brest agent de service hospitalier brancardière bloc opératoire, relationnel, réactivité, endurance, esprit d'équipe, secret professionnel et médical...

2007 - 2007 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire du bâtiment pour un artisan couvreur, mise en place du secrétariat, téléphone, accueil, relation clients, fournisseurs et administrations, montage et obtention de dossiers d'appel d'offre, gestion de dossiers, comptabilité de base...

2007 - 2007 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

chu brest agent administratif en secrétariat médical, outils informatiques, téléphone, accueil, gestion de dossier, archivage, traitement du courrier, travail en équipe tout en étant autonome et réactive, rapidité et secret professionnel de rigueur...

2006 - 2006 — Employé / Employée de rayon bricolage

magasin de bricolage employée polyvalente, logiciel robinson gestion de caisse, gestion de stocks, commandes, réceptions,... tenue de caisse... téléphone, accueil...

2005 - 2005

serres horticoles, employée polyvalente, repiquage, bouturage, entretien, vente,...

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

conseils, vente ; administration et secrétariat : accueil, standard, tâches adm., gestion planning, comptabilité de base, bulletin de paie, gestion et suivi de dossiers, gestion : fichiers, articles, commandes, stocks, montage dossier d'appel d'offre public, encaissement, saisie informatique, service contentieux, tenue de caisse, contrôle factures, préparation gestion et archivage de dossiers ; phoning ; bureautique ; norme ISO 9002 : mise en place obtention et suivi... traductrice anglais... pratique de nombreux logiciels courants word, excel, internet, et intranet, logiciels cristal, MOA, QP, Susie, Roinson, EBP...

Loisirs

kayak, marche, piano, lecture, peinture...

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