

Référence: 2040365110

93300 - AUBERVILLIERS - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

LOUISE S.

- SECRETAIRE POLYVALENTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1956
Nationalité : France

Objectifs : Recherche également pour le week-end du secrétariat et de la saisie informatique

Formation : ASSOCIATION PHILOTECHNIQUE DROIT et PHILOSOPHIE

Ma recherche : SECRETAIRE POLYVALENTE dans le secteur B?timent en contrat Indiff?rent
Ma région de travail : Ile de France. Je suis disponible immédiatement.
Salaire souhaité : a étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 12

1994 :

0

1994 :

1995 :

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

INFORMATIQUE WORD/EXCEL 2000, ACCES 97, VISUAL BASIC, PAIE SAARI, SIREPA,
PAGEMAKER, INTERNETSECRETARIAT TECHNIQUE Gestion du personnel
permanent et intermittents du spectacle, Suivi et gestion des commandes fournisseurs,
Tenu de régie, Elaboration de mini-programme de gestion des congés payés et
heures supplémentaires, Rédaction des comptes-rendus de chantiers et de productions,
Gestion des ordres de missionSECRETARIAT Tenu de planning, prise de
rendez-vous, organisation de réunions, Frappe de courrier diversSECRETARIAT
COMMERCIAL Rédaction de courrier divers, Gestion des commandes, devis,
factures, encaissement, Accueil des clients / suivi de leurs dossiers / classement,
Tenu du standardFORMATRICE Déplacements dans les divers départements en
tant que formatrice de traitement de textes sur logiciel IBM-AS400, Secrétariat classique
dans un service de 20 personnes (frappe de courrier divers, prises de rendez-vous, tenu du
standard)