

Référence: 2101210748

95140 - Garges-lès-Gonesse - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

SANDRINE E.

- Secrétaire polyvalente -

Etat Civil : Date de naissance : /05/1992

Formation : 2013 : Bac +2, B.T.S Assistant de gestion
2011 : Bac, Baccalauréat Littéraire spécialité anglais renforcé

Ma recherche : Secrétaire polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 1

0

Langues : Français (orale : courant / écrite : expérimentée)

Atouts et Compétences :

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, EBP...),
- Modalités d'accueil,
- Techniques de prise de notes,
- Accueil physique et téléphonique, informations aux publics,
- Suivi de dossiers, relance clients,
- Facturation, émission de chèques, devis,
- Rédaction d'articles, annonces (offres d'emploi),
- Travaux administratif