

Référence: 802051902

29820 - GUILERS - France

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



NATHALIE P.

- SECRETAIRE - ASSISTANTE POLYVALENTE -

Etat Civil : Date de naissance : 21/08/1968

Situation Familiale :

Objectifs : Je souhaite pouvoir intégrer une équipe et m'investir sur le long terme, atteindre les objectifs fixés, et mettre toutes mes compétences à votre service.

Formation : BAC B, BPA JEV, Brevet Secrétariat Bureautique B 1992

Ma recherche : SECRETAIRE - ASSISTANTE POLYVALENTE dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Bretagne. Je peux me déplacer : aux villes voisines.
Salaire souhaité : a étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

2008 :

0

2007 :

2006 :

2000 :

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

Administration et Secrétariat : Accueil ; Standard ; Tâches administratives courantes ; Gestion planning ; Estimations pour devis ; Comptabilité de base ; Bulletin paie, Contrat Travail ; Gestion et Suivi des dossiers ; Gestion fichier articles, commande, stock ; Montage dossiers d'appel d'offre public ; Encaissement et saisie informatique chèques service contentieux ; Tenue caisse ; contrôle factures ; Préparation, gestion et archivage dossiers médicaux?

Bureautique : Formation du personnel à l'utilisation des logiciels ; Saisie informatique ; Gestionnaire de Fichiers?

Communication : Prospection ; Réalisation de maquettes et documents professionnels?

Norme ISO 9002 : Mise en place de la norme et obtention de la certification ; Suivi du système assurance qualité?

Phoning : Télé prospectrice, Télé enquêtrice, Télé opératrice pour les banques et sociétés d'assurances, Standard?

Traductrice et Interprète : Traduction documents techniques anglais ; Accueil physique et téléphonique en anglais?

Conseils et Ventes : Très bon contact clientèle ; Motivée et déterminée à atteindre les objectifs de vente fixés?