

Maud B. - Né le 04/06/1976
11250 St Hilaire
2 ans d'expérience
Réf : 1410131116

Secrétaire

Objectifs

- Trouver rapidement un emploi

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2013-2014

Formation de secrétaire assistante de niveau IV (obtenu)

2012-2013

BEP métiers des services administratif (obtenu)

2006-2008

CDD d'agent administratif

Atouts et compétences

Bonne maîtrise des outils informatique, traitement de texte, Word, Libre Office, Excel, Outlook, internet

Accueillir et renseigner

Gérer le standard

Passer les commandes de fournitures de bureau (avec demande de devis, et comparaison)

Gérer des plannings hebdomadaires

Gestion informatique du courrier (scanner, enregistrer, dispatcher)

gestion de stock

Tri et classement (alphabétique, numérique, alphanumérique) (Expert)

Centres d'intérêts

- Cuisiner