

Sandra A. - Née le 19/01/1977
13170 Les Pennes Mirabeau
10 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 801241752

Secrétaire / assistante de direction

Objectifs

- Réalisation de tous travaux de télésecrétariat, gestion, permanence téléphonique, domiciliation, traductions... Spécialisée dans le Bâtiment et DAO. Pour les professionnels et les particuliers. nombreux autres services à distance

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BAC PRO BUREAUTIQUE & SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2007

Gestion administrative d'une entreprise de bâtiment

Atouts et compétences

Réalisation de tous travaux de télésecrétariat, gestion, permanence téléphonique, domiciliation, traductions... Spécialisée dans le Bâtiment et DAO. Pour les professionnels et les particuliers. nombreux autres services à distance (Expert)

Permis

B