

Référence: 903051211

69800 - SAINT PRIEST - France

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

ALAMI S.

- SECRETAIRE -EMPLOYEE DE BUREAU -

Etat Civil : Date de naissance : 14/03/1964
Situation Familiale :

Formation : SECRETAIRE COMPTABLE + FORMATION BANCAIRE + DEUG PHISIQUE CHIMIE

Ma recherche : SECRETAIRE -EMPLOYEE DE BUREAU dans le secteur B?timent second oeuvre en contrat
Tout contrat
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : à tout le département.
Salaire souhaité : entre 1500 et 2000.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 21 dont 13 a l'étranger.

2009 :

0

1999 :

1985 :

Langues : ARABE- FRANCAIS

Atouts et Compétences :

- Assurer les tâches commercial (facturation - devis- appel d'offre
- Gérer les embauches due contrats visite médicale
- Gérer les absences (accident de travail - maladi
- suivie de candidature (courriers réponses- convocation etc..)
- assurer l'indendance de la réserve (fourniture de bureau, matériel, contrats d'assurance etc..)
- Gérer l'acceuil et tenir standard
- Classement documents
- saisie des contrat de crédit