

Référence: 801241752

13170 - LES PENNES MIRABEAU -
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

SANDRA A.

- Secrétaire / Assistante de Direction -

Etat Civil : Date de naissance : 19/01/1977

Nationalité : France

Situation Familiale : concubinage 1 enfant

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

Formation : BAC PRO BUREAUTIQUE & SECRETARIAT Je suis autodidacte.

Ma recherche : Secrétaire / Assistante de Direction dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Toute la France. Je peux me déplacer : sur toute la France.

Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler à temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10 dont 2 à l'étranger.

2007 :

0

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