

Né le 04/06/1976
11250 St Hilaire
1 à 3 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 :

Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
formation de secrétaire assistante de niveau iv (obtenu)

2012 - 2013 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
bep métiers des services administratif (obtenu)

2006 - 2008 :

Agent administratif / Agente administrative
cdd d'agent administratif

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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)

Centres d'intérêts

Cuisiner