Secrétaire Administrative

91130 Ris-Orangis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1711081028

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011-12-31 — Bac +2 — INFREP
Secrétaire Assistante Production des documents courants, traitement de texte, communication écrite et orale, prise de note, traitement des appels téléphoniques.
2009-12-31 — Bac — AFPA
Professionnalisation tertiaire Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, orthographe, vocabulaire, communication : prise de parole, écoute, mise en situation.
2007-12-31 — CAP — Lycée Charles BAUDELAIRE
CAP COIFFURE

Expériences professionnelles

2015-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire - Diverses missions d’intérim
2011-01-01 - 2015-12-31 — Chargée de clientèle en assurances
2009-01-01 - 2009-12-31 — Coiffeuse
2007-01-01 - 2008-12-31 — Employé polyvalent

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier, Contrôle de conformité, Numérisation et indexation, Suivi et relance de dossiers, Mise à jour de fichiers, Frappe de courriers, Maitrise du pack office, Archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Nage, Préparation culinaire, Lecture : Documentations, livres pour enfant

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.