Secrétaire

93210 Saint-Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1711170758

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Université Paris XIII Nord
DAEU CNED Option A (Littérature)
2011-12-31 — CAP — Lycée Suger
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2014-02-01 - 2014-12-31 — Hôtesse d’accueil
Tenue du standard et accueil des visiteurs, orientation des visiteurs et des coursiers, traitement du courrier et des e-mail, gestion des salles de conférence et des fournitures courantes, gestion des sinistres.
2012-04-01 - 2014-02-28 — Hôtesse d’accueil
Tenue du standard et accueil des visiteurs, orientation des visiteurs et coursiers, traitement du courrier et des e-mail, gestion du planning des salles de conférence et des fournitures de bureau.

Langues

Anglais (Courant), Portugais (Langue maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion du standard, Rédaction et traitement du courrier, Classement et archivage documents, Gestion des tâches administratives, Microsoft Office, Pratique de la messagerie et de l’internet

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnée, Natation, Littérature, Musée, Histoire

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