Assistante administrative / Secrétaire

95360 Montmagny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1802050619

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +2 — Lycée Jacques Feyder
BTS Assistante Manager
12/2010 — Bac
Baccalauréat professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

01/2013 - 12/2013 — Agent d’accueil / Assistante
01/2012 - 12/2012 — Assistante manager stagiaire
01/2010 - 12/2010 — Standardiste
01/2010 - 12/2010 — Secrétaire stagiaire
Service comptabilité
01/2009 - 12/2009 — Secrétaire stagiaire
01/2007 - 12/2007 — Standardiste stagiaire
01/2003 - 12/2003 — Secrétaire stagiaire

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil et orientation de la clientèle, Gestion administrative, Planification des rendez-vous, Suivi des stocks, Saisie de documents numériques, Utilisation d'Excel, Word, Power Point et Access

Permis

Permis B

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