Secrétaire Administrative

77200 TORCY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2001301356

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Denis Diderot
Baccalauréat Professionnel Gestion des Administrations
2015-12-31
BEP Métier des services administratifs
2013-12-31
3ème d'enseignement général

Expériences professionnelles

2020-10-01 - 2021-01-31 — Secrétaire
Réception et enregistrement du courrier, enregistrement des contrats intérim et des factures fournisseurs, traitement des chèques à envoyer.
2019-12-01 - 2019-08-31 — Secrétaire
Réception et enregistrement du courrier, rédaction arrêté débit de boissons, affranchissement du courrier.
2018-11-01 - 2018-12-31 — Opératrice de Saisie
Accueil des clients, création fichier clients.
2018-04-01 - 2018-04-30 — Secrétaire (stage)
Réception et enregistrement du courrier, rédaction arrêté débit de boissons, affranchissement du courrier.
2018-04-01 - 2018-11-30 — Secrétaire
Réception et enregistrement du courrier, rédaction arrêté débit de boissons, affranchissement du courrier.
2018-03-01 - 2018-03-31 — Opératrice de Saisie
Accueil des clients, création fichier clients.
2018-01-01 - 2018-02-28 — Enquêtrice
Remplissage du support de magazines.
2017-11-01 - 2017-11-30 — Opératrice de Saisie
Accueil des clients, création fichier clients.
2017-03-01 - 2017-03-31 — Opératrice de Saisie
Accueil des clients, création fichier clients.
2016-11-01 - 2016-11-30 — Opératrice de Saisie
Accueil des clients, création fichier clients.
2016-03-01 - 2016-04-30 — Secrétaire (stage)
Répondre au téléphone, accueillir les personnes extérieures.
2015-12-01 - 2015-12-31 — Secrétaire (stage)
Archivage, passer les commandes, accueil clients.
2015-06-01 - 2015-07-31 — Assistante Éducative (stage)
Aide aux devoirs, surveillance, aide à la création dossiers élèves.

Atouts

Rédiger des Arrêtés, Enregistrer/Affranchir le courrier, Accueillir, Renseigner et Orienter la clientèle, Gérer un standard téléphonique, Créer des fichiers clients, Archiver, Classer des documents, Saisir des

commandes, Enregistrer des chèques, Inventorier un stock, Étiqueter des produits, Maîtrise du Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Cuisine, M’occuper des enfants et des animaux

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