Assistant De Manager/secrétaire Administrative

91290 ARPAJON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2010260830

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2019 — Bac +2
BTS Assistant de Manager
2017 — Bac Pro
Obtention du Baccalauréat professionnel Gestion Administration
2016 — BEP
Obtention du BEP Métier des Services Administratifs

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Mission intérim Opératrice de saisie
09/2019 - 09/2019 — Vendeuse
Tenue de la caisse et mise en rayon
11/2018 - 12/2018 — Stage secrétaire communication/marketing
01/2018 - 02/2018 — Stage secrétaire administrative commercial
05/2017 - 06/2017 — Stage secrétaire administrative
11/2016 - 01/2017 — Stage secrétaire commercial
02/2016 - 06/2016 — Stage
chargé d'accueil, tri classement archivage
06/2015 - 07/2015 — Stage secrétaire administrative
01/2014 - 04/2014 — Stage secrétaire administrative service technique
02/2013 - 03/2013 — Stage mise en rayon

Langues

Français (courant)

Compétences

Administrative :
•" 67VV–Â €ysique et téléphonique, rédaction de mail et courrier, tri, classement, scan et archivage.
Vente :
•"Ö—6R Vâ ayon

Communication administrative :
•"æ÷FW2 FR 6W vices, lettre publipostage, plannings à fils/magnétique/fiche en T, mail, accueil physique/ téléphonique, mailings.Création de diaporama, book commercial, rédactions de lettres, saisie de bail de location.

Gestion du personnel :
•"N–6Æ ation unique d'embauche, contrat de travail, offre d'emploi, certificat de travail

Logiciels

Pack Office, Sage

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