Agent administratif / Secrétaire

58000 SAINT ELOI · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2011051402

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +2
BTS SP3S (Services et Prestations du Secteur Sanitaire et Social)
12/2014
Diplôme de secrétaire médicale
12/2010 — Bac
BAC STL

Expériences professionnelles

02/2020 - 10/2020 — Agent administratif
11/2019 - 12/2019 — Stage en tant que secrétaire de direction
09/2017 - 08/2019 — Accompagnante d'élèves en situation de handicap
03/2017 - 07/2017 — Secrétaire de mairie
12/2016 - 03/2017 — Assistante dentaire
07/2014 - 08/2014 — Stage de secrétaire médicale
09/2011 - 08/2016 — Accompagnante d'élèves en situation de handicap

Atouts

Maîtrise de l’outil informatique, Renseigner un public, des usagers, Conseiller l’usager lors de démarches administratives, Organiser le planning des activités, Rédiger des supports de communication interne, Autonomie, Réactivité, Rigueur, Sens de l'organisation

Loisirs

Cinéma, Création de bougies naturelles, Lecture, Spectacles, Voyages

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