Secrétaire administratif

Né(e) en 1995 · 88120 VAGNEY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2105200941

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Formation — AIFCP
Formation : La communication en ressources humaines
2018 — Bac +2 — Notre Dame
BTS ASSISTANT MANAGER
2016 — Bac Pro — Lycée Saint Joseph
BAC PRO ACCUEIL
2014 — BEP — Lycée Saint Joseph
BEP ACCUEIL & COMMERCE

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistant de mandataires judiciaire
Gestion des lignes téléphoniques de 4 mandataires, mise à jour des dossiers des majeurs, Classement et indexation du courrier, rédaction de courriers
10/2020 - 10/2020 — Secrétaire Standardiste
Gestion du standard, planification des journées des techniciens
12/2019 - 02/2020 — Secrétaire Standardiste
Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l'agence
02/2019 - 12/2019 — Assistant Administratif
Gestion du standard, aide au déploiement du dispositif Emploi Accompagné 88, organisation et planification de réunions, gestion du planning des congés, réalisation d'outils de communication, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques
08/2017 - 08/2018 — Apprenti Assistant Manager Responsable Production
Réalisation du point communication hebdomadaire, saisie et contrôle des changements de moules, organisation d'évènements, participation à l'inventaire de fin d'année
05/2017 - 06/2017 — Assistant Manager stagiaire
Amélioration et mise à jour du book de l'entreprise, accueil physique et téléphonique, gestion des rendezvous des entretiens chaudières, saisie de factures et de devis, gestion du courrier, envoi de mails
11/2016 - 11/2016 — Assistant Manager stagiaire
Organisation de l'Arbre de Noel de l'entreprise, saisie de dossiers professionnels, envoi de mails, accueil téléphonique, gestion du courrier
03/2016 - 04/2016 — Stagiaire
Accueil physique et téléphonique à l'Hôtel de Ville, inscriptions scolaires pour les enfants de Belfort au service Education à la mairie annexe

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l’agence

Logiciels

Pack Office, AS 400, EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole au Téléthon depuis de nombreuses années
Service à la personne : courses, ménage, démarches administratives

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