Secrétaire Administrative

62590 Oignies · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109150902

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Diplôme
SST
2018 — Bac Pro — Henri Senez
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
2017 — BEP — Henri Senez
Brevet d’études Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Hôtesse d'accueil

-Gestion entrée sortie des camions
-Accueil des visiteurs
-Création des badges
-Tâches administratives diverses
-Appel téléphonique

2018 - 2018 — Secrétaire administrative

-Appels téléphoniques
-Accueillir les salariés
-Tenue et suivi des dossiers des salariés

2017 - 2017 — Assistante RH

-Traitement des devis, des commandes
-Préparation des tableaux de bord
-Gestion des flux de courriers

2017 - 2017 — Secrétaire Administratif

-Accueil des visiteurs
-Tenue des dossiers fournisseurs
-Traitement des formalités administratives

2016 - 2016 — Assistante marketing

-Préparation d'une réunion
-Création de cartes d'adhésion
-Traitement des ordres d'achat, des commandes
-Participation à la gestion administrative de la prospection

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

-Appels téléphoniques
-Tâches administratives diverses
-Préparation d'une réunion

Loisirs

Sortir avec mes amis
M'occuper des enfants

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