Secretaire Administrative

Né(e) en 1981 · 93270 Sevran · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2109241010

Ma recherche

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

Formations

2012 — Formation
Secrétaire Médicale Culture et formation
2004 — Formation
Formation en Secrétariat Bureautique
2003 — Bac +2
B.T.S Informatique de Gestion
2000 — Bac
BAC en gestion et comptabilité des entreprises

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Garde d’enfants à domicile
2010 - 2011 — Aide-ménagère chez le particulier
2008 - 2010 — Garde d’enfants chez les parents
2004 - 2005 — Secrétaire facturière

Langues

Français (Courant)

Compétences

•” 67VV–ÆÆ—" ÆW2 6Æ–VçG0, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
•”Vf`ectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
••6 —6—" WB ÖWGG&R Vâ `orme les documents, les transmettre et les classer
•”÷&v æ—6W" ÆW2 N— Æ 6VÖVçG2 GR &W7 öç6 le ou de membres de l'équipe
••7V—g&R Â~—F B FW2 7Fö0ks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

Permis

Permis B

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