Secretaire Administratif

Né(e) en 1986 · 78800 Houilles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109281347

Ma recherche

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

Formations

2004 — Bac +2 — Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales
Bac + 2 en Sciences Sociales

Expériences professionnelles

2008 - 2012 — Agent administratif chargée du personnel
Gestion des courriers administratifs et standards :
ð§” 67VV–Â .–6W F–öâ f–ÇG age d’appels, 5 lignes principales et près de 19 lignes ;
ð§•@ri, classement de dossiers ;
ð§•.–F 7F–öâ FW2 æ÷FW2 °
ð§” ff–6† vR I&–æ`ormation.

Gestion administrative :
ð§•&VÆ F–öç2 `ournisseurs : appels d’offres, gestion des dossiers et suivi délais des paiements ;
ð§”vW7F–öâ GR &2 WFöÖö&–ÆR (Immatriculation, assurance, carburant, …) ;
ð§”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .–6W F–öç2 ¢ †N— Æ 6VÖVçG0, séjours, formalités, réservation hôtel et billet…) ;
ð§•@enue d’agenda et planning ;
ð§•.– Æ—6 F–öâ I.•vénement : réunion (rapport), fête, reportage… ;
ð§’ ~—&W" ÆW2 6öçG ats de maintenance
ð§•.–F 7F–öâ FW2 6öçG ats pour l’ensemble du personnel local
2007 - 2008 — Agent administratif
Accueil et gestion administrative :
ð§” 67VV–Â €ysique et téléphonique ;
ð§”vW7F–öâ 7F æF &BÂ Ö –Æ–ær °
ð§•@ravaux administratifs : gestion des contrats intérimaires et des commandes de l’entreprise, rapprochement des factures classements, préparation des salles de réunion.

Intendance:
ð§”vW7F–öâ WB 6† B FW2 `ournitures de bureau : saisie des factures proformas
ð§” 76—7F æ6R WB vW7F–öâ FW2 6öçG ats des équipements de l’entreprise : informatique, téléphonie, télécopieuse

Langues

Français (Courant)

Compétences

ð§” 67VV–Â .–6W F–öâ
ð§•@ri, classement de dossiers ;
ð§•.–F 7F–öâ FW2 æ÷FW2 °
ð§” ff–6† vR I&–æ`ormation
ð§•&VÆ F–öç2 `ournisseurs : appels d’offres, gestion des dossiers et suivi délais des paiements ;
ð§”vW7F–öâ GR &2 WFöÖö&–ÆR (Immatriculation, assurance, carburant, …) ;
ð§”÷&v æ—6 F–öâ FW2 .–6W F–öç2 ¢ †N— Æ 6VÖVçG0, séjours, formalités, réservation hôtel et billet…) ;
ð§•@enue d’agenda et planning ;
ð§•.– Æ—6 F–öâ I.•vénement : réunion (rapport), fête, reportage… ;

ð§’ ~—&W" ÆW2 6öçG ats de maintenance
ð§•.–F 7F–öâ FW2 6öçG ats pour l’ensemble du personnel local

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Membre de chorale (joueur de l’orgue) au sein de l’Eglise
Goût pour les livres d’histoires, socio- réaliste et le monde diplomatiques

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