Secrétaire Administrative

62410 WINGLES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2202251404

Ma recherche

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

Formations

2012 — Formation — IOA Calais
Formation en Entreprise d'Entrainement Pédagogique
2011 — Bac — lycée Pierre de Coubertin
Bac STG Communication

Expériences professionnelles

06/2018 - 09/2021 — Assistante de Gestion
04/2018 - 05/2018 — Assistante Administrative en SAV (Intérim)
02/2018 - 03/2018 — Assistante Administrative
11/2017 - 12/2017 — Assistante Administrative dans le BTP (Intérim)
2013 - 2017 — Secrétaire Administrative et comptable
2012 - 2012 — Assistante en Ressources Humaines - Secrétaire / Hôtesse d'accueil
2012 - 2012 — Hôtesse d'accueil

Langues

Français (courant)

Compétences

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Planifier des rendez-vous
- Renseigner un client
- Orienter les personnes selon leur demande
- Enregistrements de dossiers
- Facturation
- Devis
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Gestion du planning
- Gestion des fonds
- Préparation des bordereaux d'examens auprès de la préfecture
- Saisie rapide sur clavier (dictaphone)
- Archivage
- Pointages des salariés
- Effectuer une relance client

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat dans un refuge animalier, Danse, Tennis, nouvelles technologies, Photographie, Photos-Montages

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