Secrétaire Administrative

Né(e) en 1998 · 57180 Terville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2211150840

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — Ecole Française De Comptabilité

BTS Assistant de Gestion par correspondance
Communication interne/externe, droit des procédures collectives, gestion de la PME, gestion administrative du personnel, gestion des relations clients et fournisseurs, gestion des risques, gestion des immobilisations, comptabilité, informatique de gestion

2017 — Bac — ICN Business School

Première année de Bachelor en Management
Communication interne/externe, droit du travail, économie, gestion des relations clients et fournisseurs, comptabilité, informatique de gestion, marketing

2016 — Bac — Lycée Antoine de St. Exupéry

Baccalauréat série ES

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Secrétaire administrative
2021 - 2021 — Assistante administrative et commerciale - Stagiaire
2021 - 2021 — Barista - Assistante de manager
2020 - 2021 — Agent d’entretien
2019 - 2020 — Assistante Commerciale et Administrative
2016 - 2016 — Agent d’entretien
2014 - 2015 — Serveuse

Langues

Français (Courant)

Compétences

•”vW7F–öâ GR 6÷W' ier, archivage, classement, encodage de documents
••.–F 7F–öâ FR FPvis
•”÷&v æ—6 F–öâ FR &VæFW¢×`ous, réunions, évènements et déplacements
••7V—f’ FR Æ `acturation et encours
••.–F 7F–öâ FR Fö7VÖVçG2 FÖ–æ—7G atif servant la communication interne et externe
••7V—f’ WB •valuation des stocks, prise en charge et passage des commandes
•” 67VV–Â FW2 f—6—FWW'0, clients
•• articipation à la gestion administrative du personnel
•• articipation à la gestion financière de l’entreprise

Permis

Permis B

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