Secrétaire administrative

57590 MALAUCOURT-SUR-SEILLE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2212180403

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2016 — Bac — Lycée Hélène BARDOT
Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration
07/2014 — CAP — Lycée Hélène BARDOT
BEP MSA (Métiers des Services Administratifs)

Expériences professionnelles

07/2019 - 12/2019 — Secrétaire de direction
Organisation et gestion des agendas des directeurs, planification des rendez-vous, préparation des dossiers pour les réunions, organisation des déplacements professionnels, accueil téléphonique, gestion des mails, gestion du courrier, enregistrement des courriers chronos, mise en forme des courriers, notes, rédaction des comptes rendus de réunion.
11/2018 - 01/2019 — Agent administratif polyvalent - agent contractuel
Instruction des dossiers de déclaration de vol de drones, traitement des appels téléphoniques entrants/ sortants, traitement des mails, validation des dossiers de demande d'autorisation de lâcher de ballons/ lanternes, instruction des dossiers de demande d'autorisation d'installation de système de vidéo protections, préparation des décisions préfectorales : Récépissés ou arrêtés.
09/2018 - 10/2018 — Agent administratif polyvalent - agent contractuel
Traitement des dossiers d'usagers de la commission médicale, enregistrement informatique des stages de récupération de points, établissement d'attestation de fiche médicale conducteur, traitement téléphonique entrant/sortant, gestion du courrier.
12/2016 - 09/2017 — Secrétaire administrative - agent contractuel
Accueil du public à la commission médicale, accueil téléphonique, gestion des dossiers de la commission médicale, enregistrement des déclarations de vol et pertes des permis de conduire, archivage, gestion du courrier.
09/2016 - 11/2016 — Préparatrice de commandes
Préparation des commandes de CD et DVD.

Atouts

Autonomie, Organisation, Application, Maîtrise de l'outil informatique, Pack Office, Bon relationnel, Discrétion, Gestion des priorités, Souriante, Ponctuelle

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Balade, Voyage

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