Secrétaire / Agent Administratif

Né(e) en 1986 · 91630 Leudeville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301311207

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation — Culture et formation
secrétaire médical et pharmaceutique
2021 — Formation
Formation à distance anglais
2004 — Bac Pro — école Professionnel Vasconcelos Lebre
BAC Pro Comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — SECRETAIRE MEDICAL
• ACCUEIL PATIENT
• ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE
• PRISE DE RENDEZ-VOUS
2019 - 2021 — SERVEUSE
SERVICE A TABLE
2015 - 2019 — GERANTE BOUTIQUE DE LINGERIE
GESTION DE LA BOUTIQUE, PERSONNEL, STOCKS, COMMANDE, ACHATS DE PRODUITS
2013 - 2015 — VENDEUSE
VENTE DE LINGERIE
2012 - 2013 — OUVRIER AGRICOLE
TRIAGE ET CONDITIONNEMENT
2011 - 2011 — SERVEUSE
SERVICE OU COMPTOIR
2010 - 2011 — GERANTE
RÉALISATION DES PLANNINGS DU PERSONNELS, GESTION DES STOCKS, MISE EN PLACE DES PRODUITS, CONTACT AVEC LES CLIENTS
2009 - 2009 — SECRETAIRE COMPTABLE
LA RÉALISATION DE TACHES ADMINISTRATIVES, RENTRE DES DONNES DANS LE LOGICIEL COMPTABLE, APPELS TÉLÉPHONIQUES, TRANSFERT D'APPELS ET MESSAGES
2009 - 2010 — OPERATEUR TRIAGE DE CARRELAGE
2008 - 2008 — SERVEUSE
SERVICE A TABLE
2005 - 2007 — VENDEUSE
VENTE DE MAROQUINERIE
2004 - 2004 — STAGIAIRE COMPTABLE
2004 - 2005 — OPERATEUR TRIAGE DE CARRELAGE

Langues

Portugais (Langue maternelle)

Compétences

ð· PROCÉDER A L'ENREGISTREMENT, AU TRI, A L'AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER
ð· RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU COURRIER
ð· CONSTITUER DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS
ð· ASSURER UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE
ð· INDEXER DES DOSSIERS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE
ð· SAISIES D'ÉLÉMENTS COMPTABLES
ð· MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES

Permis

Permis B

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