Secrétaire Administrative

54710 Ludres · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303060911

Ma recherche

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

Formations

2022 — Formation — EESC
Formation Secrétaire médico-social - Parcours NTIC et bureautique validation TOSA
2016 — Certification — Loritz
certification : le handicap
1988 — Bac Pro — Lycée Sainte Elisabeth
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistante Administrative et Commerciale /conseillère funéraire
2015 - 2021 — AESH/Assistante Administrative
2013 - 2013 — Secrétaire de Médiathèque
1996 - 2012 — Assistante Maternelle Agréée
1989 - 1989 — Assistante Administrative
1989 - 1990 — Secrétaire
1988 - 1988 — Accompagnatrice d'Adultes en Situation de Handicap
1988 - 1988 — Stage Administratif
1987 - 1987 — Stage administratif

Langues

Français (courant)

Compétences

Établir des devis et des factures
Gestion du courrier
Méthode de Classement/Archivage
Rédiger/Mettre en page des documents et des tableaux
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings
Organiser le déroulement d'une prestation
Renseigner/Orienter divers publics

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration intérieure - musique - psychologie

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