Secretaire Administrative

Né(e) en 2003 · 94190 Villeneuve-Saint-Georges · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2303301650

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac Pro — LYCEE FRANCOIS ARAGO
BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION
2018 — BEP — LYCEE FRANCOIS ARAGO
BEP GESTION ADMINISTRATION
2018 — Formation
PSC2

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — ASSISTANTE GED/ASSISTANTE D'EXPERT

• Accueil physique
• Réservation des salles de réunion
• Organisations des badges
• Enregistrement de la GED
• Rédaction des rapports d'expertises
• Établir des notes d'honoraires

2021 - 2021 — SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

• Appel clientèle
• Organisation planning
• Inscriptions ANTS
• Réservation des places d'examens
• Commandes fournitures
• Gestion des factures

2021 - 2022 — ASSISTANTE ADMINISTATIVE

• Planification des rendez-vous chantier
• Appel clientèle
• Traitement des mails
• Traitement des bons de commandes
• Traitement des factures fournisseurs
• Traitement des courriers
• Saisies des factures fournisseurs

Langues

Turc (Courant)

Compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Sport, Lecture

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