Secretaire Administrative

Né(e) en 1981 · 78310 Maurepas · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303301943

Ma recherche

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

Formations

2017 — Formation — Buc Ressources
DEAES
2001 — Bac +2 — Ducharmoy
BTS secrétariat-comptabilité

Expériences professionnelles

2007 - 2020 — SECRETAIRE- ADMINISTRATIVE

Répondre aux demandes des clients par téléphone ou par courriel.
Prendre les messages et les transmettre aux personnes concernées.
Effectuer des tâches administratives tel que faire des copies, faxer ou classer des documents.
Saisir des données des clients dans le système informatique

2002 - 2006 — Chargé d' accueil

Accueil de la clientèle et des visiteurs.
Accueil téléphonique, émission et réception d' appels de la clientèle.
Gestion de l' agenda du responsable et prise de rendez-vous.
Organiser des plannings des salles de réunion.
Rédiger des comptes-rendus des réunions

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion des priorités et gestion du temps
Rédaction de lettres
Expérience dans le classement
Préparation de contrats
Gestion de base de donnée

Permis

Permis B

Loisirs

la littérature, la musique, l'art, l'informatique

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