Assistante Administrative

94190 Villeneuve-Saint-Georges · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2304081428

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
Formation de secrétaire médical par correspondance
2016 — Attestation
Attestation de suivi de stage de préparation à l'installation
2013 — Bac +2 — AKOR
BTS Assistant de manager
2013 — Formation
Secrétaire employée administrative

Expériences professionnelles

2013 - 2016 — Secrétaire employé administrative
2011 - 2013 — Assistante d'un chef comptable
2010 - 2011 — Agent Commercial
2009 - 2010 — Agent d'accueil et assistante
2008 - 2009 — Agent d'accueil du public
2008 - 2009 — Agent d'accueil et standard

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Secrétaire employée administrative : gestion du courrier, standard téléphonique, prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous et des interventions, classement, tenue de fichiers, planning, réceptionner les mails, fax, accueil des clients …

Permis

Permis B

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