Secrétaire Assistante/Administrative

60150 Thourotte · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2304241255

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac — C FORMAT PRO CONSEIL
Secrétaire-assistante certifiante
12/2006 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Secrétaire assistante
01/2021 - 12/2021 — Assistante de direction
01/2015 - 12/2020 — Congé parental
01/2014 - 12/2014
01/2013 - 12/2013 — Hôtesse de caisse
01/2012 - 12/2012 — Conseillère, vendeuse
01/2012 - 12/2012 — Hôtesse de caisse
01/2007 - 12/2009
01/2005 - 12/2006 — Secrétaire

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion de l’entreprise, Gérer les plannings, Service RH, Gérer des salariés (logiciel Silae), Connaissance des outils bureautiques et logiciels de gestion/CRM, Assurer les travaux courants de secrétariat, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Technique de prise de notes et d’écritures rapide, Rechercher et communiquer des informations, Classement et tri de classeurs, fichiers clients, Gestion administrative du courrier, Utilisation des outils collaboratifs

Permis

Permis B

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