Secrétaire Administrative

94800 VILLEJUIF · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307081123

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2
obtention du BTS Gestion de la PME
2019 — Bac +2
Baccalauréat Gestion et administration
2018 — Bac +2
Brevet d'études professionnelles métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Assistante dentaire en formation
2021 - 2022 — Secrétaire Administrative
2020 - 2020 — Employée intérimaire pour inventaire
2020 - 2020 — Service civique visite de convivialité auprès des personnes âgées
2020 - 2021 — Assistante de Gestion
2019 - 2019 — Vendeuse
2018 - 2018 — Stagiaire administrative - 3 semaines
2018 - 2018 — Stagiaire administrative - 3 semaines
2018 - 2018 — Stagiaire assistante comptable - 8 semaines
2017 - 2017 — Stagiaire Secrétaire Administrative - 3 semaines
2017 - 2017 — Stagiaire Secrétaire Administrative - 4 semaines

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

• Saisir et mettre en forme courriers, Notes, compte-rendu.
• Réaliser, saisir et mettre en forme Tableaux et états chiffrés.
• Mettre à jour et classer des dossiers.
• Exploiter différents logiciels (texteur, tableur, base de données).
• Accueil téléphonique et physique.
• Gérer le courrier électronique.
• Participer et suivre les déplacements
• Appui aux travaux de paie (Bulletins, déclarations de charges sociales et fiscales, gestion administrative des absences, etc.)
• Gestion administrative des contrats de travail des salariés et autres contrats (stages, volontaires services civiques) (offre d'emploi, suivi des salariés, visite médicale, carrière, fin ou rupture de Contrats, sécurité, etc.)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Série, Sport, Documentaire, Parfumerie

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