SecrÉtaire Administrative

Né(e) en 2000 · 94430 Chennevières-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307131055

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +3 — INALCO
Licence LLCER spécialité Turc
Compréhension orale et écrite
Traduction des textes
Compréhension de l'histoire turque et ottomane
2018 — Bac +3 — LYCÉE MARX DORMOY
Bac Pro ARCU (accueil relation client et usager)

Expériences professionnelles

06/2021 - à ce jour — SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
Gestion des commandes pour les fournitures et l'entretien
Accueil des clients et prise en charge de leurs demandes
Gestion des contacts avec les organismes sociaux fiscaux tels que l'URSSAF, les impôts, PRO BTP, CIBTP, KLESIA, AG2R
Rédaction de contrats de travail et assistances pour l'élaboration des fiches de paie
Assistance dans la gestion des dossiers comptables
Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous
Gestion des appels téléphoniques et des correspondances
Classement et archivage des documents
Facturation et devis
Utilisation d'outils informatiques et logiciels comptables
Travail en collaboration avec les autres membres de l'équipe
Suivi des stagiaires et apprentis
Préparation des dossier d'appel d'offres / rédaction PPSPS
2021 - 2021 — GUICHETIÈRE (2 mois)
Accueil en face à face
Prise en charge des demandes
Enregistrement des courrier et colis
2020 - 2020 — TÉLÉPROSPECTRICE (4 mois)
Prospection téléphonique

Langues

Turc (Courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique
Gestion des priorités et gestion du temps
Autonomie et prise d'initiative
Bon sen relationnel et esprit d'équipe
Prise de note rapides

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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