SecrÉtaire Administrative

Né(e) en 1994 · 94480 Ablon-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308111240

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac Pro — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat Professionnel Commerce
2012 — BEP — Lycée Camille Claudel
Brevet d’étude Professionnel ARCU (Accueil Relation Clients et Usagers)

Expériences professionnelles

2019 - 2023 — Chargéé d’affaire
Rdv chiffrages
' Réalisation des devis
' Planification des rendez vous
2017 - 2019 — Secrétaire
' Gestionnaire de dossiers
' Accueil téléphonique/physique
' Planning chargés d’affaire+ Quotidien
' Gestion mails +Portails assurances
' Planning ouvriers + Quotidien
' Commandes fournitures + choix fourniture clients
' Facturation
2016 - 2016 — Secrétaire (stagiaire)
2016 - 2016 — Secrétaire Assistante (stagiaire)

Langues

Français (Courant)

Compétences

' Accueil téléphonique et physique
' Tenue de l’agenda
' Tableaux graphiques
' Travaux administratifs courants

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.