Agent Administratif

Né(e) en 1982 · 77100 Meaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309040903

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac +3 — Université de langues étrangères département anglais
Licence en anglais
2000 — Bac +3 — Lycée d’Ahmer El Ain
Baccalauréat en langues étrangères

Expériences professionnelles

2008 - 2019 — Secrétaire polyvalente / Interprète
2007 - 2008 — Hôtesse d’accueil (Missions)
2006 - 2007 — Enseignante vacataire en anglais

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueil et orientation des personnes en fonction de leurs demandes
•@raiter le courrier : distribuer le courrier arrivé et préparer le courrier à poster
”f–ÇG&W" FW2 VÇ2 N–Î— †öæ— VW0
”÷&v æ—6W" ÆR Æ æ–ær BwVâ &W7 öç6 le, collaborateur
•.–F–vW" Vâ ævÆ —2 FW2 7W ÷ ts de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
•@raiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
” 77W&W" Æ G ansmission des informations en interne
•.– Æ—6W" Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative
”÷&v æ—6W" FW2 N— Æ 6VÖVçG2 &ö`essionnels
• .— &W" WB ÷&v æ—6W" FW2 .—Væ–öç0
”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age
•.– Æ—6W" Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du courrier

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, sport et lecture

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