SecrÉtaire

Né(e) en 1995 · 77260 La Ferté-sous-Jouarre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2311220859

Ma recherche

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

Formations

2013 — Bac — LYCEE L ARCHE GUEDON
BEP SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — SECRETAIRE

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandés
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
Réalisation d'opérations comptables courantes : saisie des factures d'achat, d'opérations bancaires

2016 - 2022 — SECRETAIRE

Planification - tournée du chauffeur
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
Commandes fournisseurs - Rédactions contrats de sous-traitance
WORD/EXCEL/POWER POINT
Organisation déplacement, Prise de rendez-vous
- Réception boite mail
Demande d'intervention
Rédaction note de service
DICT chantier
Agenda des rendez-vous
Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandés
Gestion fourniture stock bureau + chantiers
Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message

Langues

Français (Courant)

Compétences

Techniques d'archivage
Organisation de réunions
Gestion du standard téléphonique
Classement
Filtrage des communications
Communication écrite et orale
Saisie informatique
Gestion des stocks
Gestion du courrier
Modalités d'accueil
Techniques de prise de notes

Dactylographie
Gestion des données
Mise à jour des dossiers
Planification des rendez-vous

Permis

Permis B

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