SecrÉtaire / Assistante Administrative

Né(e) en 1985 · 77100 MEAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2311230647

Ma recherche

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

Formations

2015 — Formation
Formation de Secrétaire
Médicale validée
2006 — Formation — Huissier de Justice
Contrat de Professionnalisation Clerc aux procédures
2005 — Diplôme — Lycée Saint Marie
Niveau 1ère année de BTS
2004 — Bac
Obtention du Baccalauréat Science Technique et Tertiaire (STT)

Expériences professionnelles

2020 - 2023 — Assistante Administrative
- Traitement administratif de dossiers et du secrétariat
- Organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers et de plannings
- Gestion des mails et du courrier
- Accueil téléphonique et physique
- Communication d'informations en interne
- Rédaction de documents et de lettres
- Commande de fournitures

2018 - 2020 — Assistante Administrative
- Gestion des déclarations fiscales et sociales
- Gestion sociale

2017 - 2018 — Assistante Administrative
- Accueil téléphonique et physique
- Organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers et de plannings
- Traitement administratif de dossiers et du secrétariat

2005 - 2012 — Assistante Administrative
- Gestionnaire de dossier
- Accueil téléphonique et physique
- Traitement administratif de dossiers et du secrétariat

2004 - 2005 — Assistante Administrative
Traitement administratif de dossiers et du secrétariat

2002 - 2003 — Assistante Administrative
- Aide à la saisie en informatique
- Tri du courrier / Classement

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Sport, Musique, Randonnée

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