Secretaire

77141 VAUDOY-EN-BRIE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401110846

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac
BACCALAUREAT ST2S - BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - SANTÉ

Expériences professionnelles

06/2020 - 09/2020 — SECRÉTAIRE
secrétariat d'auto-école
10/2019 - 2019 — SECRÉTAIRE/STANDARDISTE
Secrétaire/ standardiste pour des médecins
07/2016 - 04/2019 — SECRÉTAIRE
accueil de la clientèle, gérer le planning, rédaction des documents très bonne expérience
04/2011 - 07/2011 — STANDARDISTE
2011 - 2011 — OPÉRATRICE DE SAISIE

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Accueillir une clientèle
Assurer un accueil téléphonique
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
Planifier des rendez-vous
Saisir des documents numériques
Réaliser la gestion administrative du courrier
Réaliser un suivi administratif du personnel

Loisirs

cinéma, enfants,
shopping, voyage

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