Né en 1988
94800 Villejuif
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2402220628

Secretaire assistant administratif

Objectifs

Développer méthode et savoir faire pour participer à la gestion administrative et commerciale d'une structure et accompagner au mieux le hiérarchique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 : à IFOCOP
Secrétaire Assistant
Titre RNCP Niveau 4
Présentiel et à distance

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Technicien informatique chez Webforce 3 sur Nanterre
identifier les besoins numériques
installation de software
produire des documents sur EXCEL
mailing

2006 - 2008 :
Accueil clientèle chez Edf Massy sur Massy
accueil physique
mise à jours des fichiers
gestion des appels et du planning
relancer des factures

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Bonne communication Oral et écrite
gestion de fichiers et base de données
Maitrise des taches administratives
Négociation et gestion des conflits
Résolution de problèmes
Assurer le suivi commercial

organiser le planning

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyage (Londres, Sénégal)