Secretaire Polyvalente

94460 VALENTON · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2403141710

Ma recherche

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

Formations

2003 — Bac +2 — CNED
BTS Assistant de direction

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 — Agent gestionnaire conseil
06/2023 - 08/2023 — Secrétaire
05/2022 - 07/2022 — Secrétaire médicale
06/2018 - 03/2022 — Secrétaire
2015 - 2017 — Agent administratif
2006 - 2008 — Agent administratif
2006 - 2008 — Hôtesse d’accueil bilingue
2006 - 2008 — Opératrice de saisie
2006 - 2008 — Secrétaire
2004 - 2005 — Opératrice de saisie
2003 - 2003 — Secrétaire de direction
2003 - 2004 — Employée de bureau
2002 - 2002 — Chargée de clientèle
2001 - 2001 — Secrétaire standardiste
1999 - 2001 — Assistante de direction

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Gestion administrative : Dossiers élèves – Suivi des stagiaires – Vérification et numérisation des convocations examens – Établissement de feuilles d’émargement – Plannings – Aide à la documentation (distribution des livres) – Réception et pointage des dossiers – Traduction de documents – Création d’affiches publicitaires Organisation des réunions et établissement de compte-rendu – Transmission des arrêts maladie au service du personnel – Enregistrement et envoi des diagnostics immobiliers – Création dossier enfant suivi – Participation aux réunions de synthèse avec l’équipe pluridisciplinaire – Gestion des documents entrants et sortants (numérisation et indexation) – Traitement du courrier et des mails – Actualisation des données allocataires
Gestion accueil : Standard – Accueil des parents d’élèves, des professeurs – Tri et envoi du courrier – Accueil et orientation des visiteurs – Encadrement des hôtesses au cours d’un séminaire américain à Paris – Prise de RDV
Formation : Encadrement des stagiaires
Facturation : Vérification des factures et rapprochement bancaire – Frais généraux – Enregistrement des chèques Devis commerciaux – Suivi des dossiers clients – Relances – Contrôles banques – Gestion des litiges – Préparation et envoi des statistiques quotidiennes – Établissement factures clients et agences

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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