SecrÉtaire

93250 VILLEMOMBLE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404251301

Ma recherche

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

Formations

1990 — Bac +2
B.T.S. Secrétariat de Direction (Option Juridique)
1988 — Bac
Baccalauréat G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2022 — Secrétaire de Direction
2018 - 2022 — Conseillère de Ventes
2016 - 2019 — Assistante de Vie
2015 - 2019 — Auto entreprise Travaux photos
2009 - 2011 — Secrétaire de Direction
2007 - 2007 — Secrétaire
2003 - 2003 — Secrétaire Technique
2003 - 2006 — Secrétaire de Direction
2002 - 2002 — Secrétaire
1991 - 1999 — Secrétaire Technique
+ Création et organisation du secrétariat du service Contentieux

Langues

Français (courant)

Compétences

Prendre en sténo
Exploiter Pack Office
Recevoir, orienter, transmettre et filtrer les communications téléphoniques
Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
Enregistrer, saisir et classer les informations à l'aide de l'outil informatique
Saisir, présenter et gérer les différents documents
Assurer, organiser et préparer la gestion du temps
Réaliser la gestion du personnel : éléments de paye, frais de déplacement…
Gérer les commandes : saisir, facturer, suivre les impayés
Créer et gérer les dossiers d'Economie d'Energie
Vendre à domicile ou en virtuel des produits de décoration
Créer des album photos, calendriers, montages vidéo, brochures, flyers...
Aider les personnes au quotidien

Atouts

Organisée
Curieuse
À l'écoute des personnes

Autonome
Rigoureuse
Persévérante
Réactive

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Dessin
Photographie
Cinéphile
Aquariophilie

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