Secrétaire & assistante administrative

Né(e) en 1990 · 28240 CHAMPROND EN GATINE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2411200959

Objectif

Trouver un emploi, à temps plein

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31 — Irfa
Remise à niveau Attestation professionnelle obtenue suite à une formation de remise à niveau 3 en 1.
2010-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel secrétariat Secrétariat obtenu avec mention 'Assez bien'.
2008-12-31 — CAP
BEP Métiers du secrétariat Secrétariat général.
2006-12-31
3ème achevée 1ère année de CAP / BEP.

Expériences professionnelles

2021-08-01 - 2021-09-30 — Opérateur de saisie
Paramétrage de matériel informatique, Saisie de données, Filmage d'écran tactile, Emballage (intérim)
2011-07-01 - 2021-04-30 — Monteuse/Cableuse
Tâches administratives : pointage des heures des employés pour les statistiques, inventaires de caisses et réapprovisionnement, classement, archivages de dossier, vérification esthétique et contrôle final du produit fini, préparation de commande, picking, réception, activités de câblages électriques.
2010-09-01 - 2011-04-30 — Secrétariat/Comptabilité
Dans le cadre d'un stage, j'ai suivi pas à pas la secrétaire. (saisie de lettres, publipostage, remplissage de formulaire de cartes grises, facturation et encaissement).
2009-09-01 - 2010-06-30 — Secrétariat
En période de stage de 5 semaines, les tâches que j'ai effectué sont la prospection de nouveau client, appel téléphonique, saisie de lettre sur le logiciel Word, enregistrement et encaissement de chèques.
2008-09-01 - 2009-06-30 — Secrétariat
Enregistrements de nouveaux clients, réception de courriers, enregistrement de commandes.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative du courrier, Modalités d'accueil, Organisée, Ponctuelle, Rigoureuse, Utilisation Excel, Utilisation Word, Mettre à jour un dossier, une base de données, Utiliser les outils numériques, Normes rédactionnelles, Numériser des documents, médias ou supports techniques, Méthode de classement et d'archivage, Organiser des déplacements professionnels

Logiciels

Excel, Word, Access

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Théâtre

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