Secrétaire ou Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 34170 Castelnau-le-Lez · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2412051020

Ma recherche

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

Formations

02/2025 — GRETA Montpellier
Titre professionnel: Secrétaire assistante
Bac — Lycée Melkior Garre
Baccalauréat STT Sciences Technologies Tertiaires

Expériences professionnelles

09/2023 - 11/2023 — Chargée d'Accueil

Accueillir, orienter, informer des étudiants et des chercheurs internationaux. Traiter des demandes de cartes de séjour étudiant et chercheur. Prendre des rendez-vous de dépôt de dossier.

08/2019 - 06/2021 — Adjoint Administratif

Accueillir, orienter, informer les visiteurs en Anglais et en Français. Mettre à jour des dossiers de salariés lors de leurs arrivées et départs en entreprise. Mettre à jour la base de donnée de fournitures de bureau. Réserver des salles de réunions avec Outlook. Planifier des rendez-vous médicaux professionnels pour les salariés. Recevoir, distribuer et envoyer les courriers et les colis. Effectuer des commandes de cadeaux pour les employés en congé maternité/paternité. Activer et désactiver des badges d’accès.

09/2017 - 06/2019 — Adjoint Administratif

Accueillir, Orienter, Informer les visiteurs. Gérer du courrier et colis. Tenir le standard téléphonique. Mettre à jour un dossier/base de données. Gérer des rendez-vous. Gérer des salles de réunion. Effectuer des réservations (hôtel-taxi). Utiliser les logiciels (Word-Excel). Utiliser les outils de communication: Teams-Zoom-Outlook.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueillir, Orienter, Informer, Gestion de courrier et colis, Tenue du standard téléphonique, Mise à jour de dossiers/base de données, Gestion de rendez-vous, Gestion de salles de réunion, Réservations (hôtel-taxi), Utilisation de logiciels (Word-Excel), Utilisation d'outils de communication (Teams-Zoom-Outlook), Traitement des demandes de subventions, Vérification et validation de pièces justificatives, Collaboration avec les équipes

Logiciels

Word, Excel, Teams, Zoom, Outlook

Loisirs

Sens du service, Consciencieuse, Adaptabilité, Esprit d’équipe, Calme

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