SECRÉTAIRE

75015 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501050653

Ma recherche

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

Formations

10/2021 — Titre RNCP Secrétaire Assistante — Paris NEXT FORMATION
Titre RNCP Secrétaire Assistante
01/2019 — FORMATION Word, Excel, Orthographe — Paris CEGOS
FORMATION Word, Excel, Orthographe
06/2013 — Bac — Paris LYCEE BEAUGRENELLE
BAC Pro Services

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — SECRÉTAIRE
paris Poses et déposes des clichés mammographies, saisie des dossiers négatifs, mise sous pli, accueil téléphonique, gestion du planning d'équipe.
10/2022 - 12/2022 — GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE
Paris saisie des dossiers d'adhérents, informer et renseigner les adhérents au téléphone sur l'aide, Gestion du dossier jusqu'à la finalisation.
11/2021 - 09/2022 — GESTIONNAIRE Moyen de Paiement
Paris Saisie d'opérations (virements, chèques), émission de chèques, Traitement des GAOP (grille d'analyse des opérations de paiements) indemnisation par virements ou chèques, Restitutions de provision de moins ou plus d'un an, Constitutions de provision (levé l'interdiction bancaire d'un client), Traitement des mails et diverses tâches administratives.
08/2021 - 10/2021 — STAGE -SECRÉTAIRE ASSISTANTE
Paris Réservation salle de réunion, Recherche de billets de train, Réservation d'hôtels et de voitures, Gestion du planning des enseignants, Rédaction des notes de service et d'information, Rédaction des documents depuis Adobe PDF vers Word et PowerPoint, prise de note.
06/2015 - 07/2021 — EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE
Paris Analyse, traitement, saisie, enregistrement et archivage des dossiers d'adhérents reçus.Traitement des contraventions et affranchissements du courrier sortant, Formation des nouvelles personnes, Gestion du planning d'équipe.
08/2013 - 05/2015 — EMPLOYÉE POLYVALENTE
Paris Accueil téléphonique et physique des personnes, prise de messages téléphoniques, renseignement des personnes, délivrance des accès et des badges de sécurité, Tenue de la caisse,Aide comptabilité, centre de loisirs.

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

centre de loisirs, Réservation d'hôtels, classement, archivage, archivage des dossiers, comptabilité, provision, Traitement des mails, affranchissements, accueil téléphonique, prise de messages téléphoniques, diverses tâches administratives, gestion du planning, Moyen de Paiement, Gestion du dossier, mammographies, notes de service, Orthographe, prise de note, analyse des opérations, Tenue de la caisse, BTP, saisie des dossiers, mise sous pli

Atouts

Souriante, Esprit d'équipe, Prise d'initiative, Autonomie, sens de l'organisation, Adobe PDF, logiciels de bureau, Sage, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office, GED

Permis

Permis B

Loisirs

Chant, voyage, cuisine

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