Secrétaire administratif

91700 Fleury-Mérogis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501050709

Ma recherche

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

Formations

07/2023 — Bac +2 — Facultés des Métiers
BTS - Comptabilité et Gestion en alternance Diplôme non obtenu
07/2021 — Bac — Lycée de l'Essouriau
Baccalauréat Professionnel - Gestion Administration Diplôme obtenu

Expériences professionnelles

04/2024 - 07/2024 — Secrétaire d’intendance
03/2024 - 04/2024 — Secrétaire administratif
09/2023 - à ce jour — Préparatrice de commande
09/2021 - 08/2023 — Alternance - Comptabilité et Gestion en entreprise
11/2020 - 01/2021 — Stage de 6 semaines en entreprise - Comptabilité
12/2019 - 01/2020 — Stage de 4 semaines en entreprise - Administration
05/2019 - 07/2019 — Stage de 6 semaines en entreprise - Secrétariat gestion

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Turc (notions)

Atouts

Prise de rendez-vous, Planification de réunion, Gestion des carnets de charges, Saisir les pointages d’heures des salariés, Mettre en paiement les factures, Accueillir, informer et conseiller, Rédiger un rapport, Archiver et classer des dossiers, Gérer les dossiers du personnel, Organiser des tâches techniques, Saisir des factures d’achats

Permis

Permis B

Loisirs

Faire diverses activités, Aller au musée, Sortir entre amis, Aller voir des expositions, Voyager, Lire des romans

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