Secrétaire administrative

Né(e) en 1985 · 54150 Fléville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501091422

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-07-31 — CHAMBRE DES METIERS
2005-06-30 — Bac — Lycée Jean Zay
STT
2003-06-30 — CAP — LPR - Lycée Professionnel
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2021-04-01 - 2024-02-28 — Secrétaire administrative

Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes), respect des normes rédactionnelles. Dépôts bancaires, contrôle et assistance à la gestion comptable, vérification du journal de caisse. Préparation des documents à la vente de véhicule.

2005-11-01 - 2023-03-31 — Assistante de gestion

Suivi des stocks des fournitures de bureau, renseignement des bons de commande et gestion des achats, distribution du matériel au personnel. Préparation et suivi des dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique et traitement du courriers, numérisation, classement et archivage des documents. Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures : émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux, réponse aux appels d'offres. Gestion des paies et suivi des visites médicales des ouvriers. Prises de RDV et accueil client.

2005-09-01 - 2005-10-31 — Préparatrice VN

Nettoyage et entretien régulier du matériel et du poste de travail, garantissant hygiène et sécurité. Collaboration étroite avec les équipes logistiques pour optimiser les processus d'approvisionnement et de distribution.

2005-06-01 - 2005-08-31 — Préparatrice VN

Préparation voiture Neuves.

2003-07-01 - 2003-08-31 — Assistante administrative et comptable

Accueil et informations clients, classement de documents, facturation, accueil téléphonique et prise de RDV.

2002-06-01 - 2002-08-31 — Préparatrice

Préparation et nettoyage de voitures neuves et occasions.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Normes rédactionnelles, Frappe de documents, Secrétariat, Gestion des priorités, Sens de l'organisation, Pack Office, Classement et archivage, Relance téléphonique, Modalités d'accueil, Bon relationnel, Standard téléphonique, Gestion de données, Aisance relationnelle, Réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Cinéma, Musique

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