Secrétaire Assistante

37100 Tours · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501132006

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +2
Titre professionnel Secrétaire Assistante
2021-12-31 — AFPP TOURS
VISA PRO Numérique
2021-12-31 — Bac +2 — AFPPP Tours
Assistante Administrative et RH en Entreprise d'Entraînement
2008-12-31
Formation interne, Gestion du portefeuille numérique
2008-12-31 — Bac +2 — SGEAE Congo
BTS Gestion Commerciale
2003-12-31
Formation interne, Gestion clientèle
1998-12-31 — Bac — UNIVERSITE DU BENIN
BAC LITTERAIRE

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2022-12-31 — Hôtesse de caisse
2022-10-01 - 2022-10-31 — Secrétaire Assistante
2022-09-01 - 2022-10-31 — Hôtesse de caisse
2022-05-01 - 2022-06-30 — Secrétaire Assistante
2021-05-01 - 2021-06-30 — Assistante Administrative et commerciale
2021-01-01 - 2021-02-28 — Hôtesse de caisse
2013-01-01 - 2017-12-31 — Responsable vente et Recouvrement
2005-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Commerciale
2001-01-01 - 2005-12-31 — Conseillère à la clientèle
2000-02-01 - 2000-04-30 — Hôtesse de caisse
2000-02-01 - 2000-03-31 — Hôtesse de caisse
2000-01-01 - 2001-01-31 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Accueillir les visiteurs, Renseigner et Orienter les visiteurs, Elaboration et suivi des dossiers, Rédiger des écrits professionnels, Préparer les contrats de travail, Assurer la traçabilité des dossiers, Numériser des documents, Planifier et organiser les activités, Organiser des réunions, Utiliser des outils collaboratifs, Excel, PowerPoint, Teams

Permis

Permis B

Loisirs

Souriante, Organisée, Discrète, Polyvalente

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