Secrétaire de direction

80800 Corbie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502010136

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — INFN de Lille
Diplôme des métiers du Notariat
12/2021 — Bac +3 — Faculté de droit de Lille
Licence professionnelle métier du notariat
12/2020 — Bac +2 — INFN de Lille
BTS métier du notariat

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Chargée de recrutement
Capacité à répondre au besoin des clients dans un délai.
07/2023 - à ce jour — Conseillère en insertion
Capacité à m’adapter à un nouveau poste avec de nouveaux enjeux et de nouveaux objectifs.
01/2022 - 12/2022 — Clerc de notaire
Capacité d’adaptation à de nouvelles règles et à un nouvel environnement, capacité à travailler en équipe.
09/2020 - 01/2022 — Clerc de notaire
Gestion des dossiers de façon autonome, assurer le besoin du client et de l’employeur, prise de décision.

Atouts

Gestion administrative, Organisation, Communication, Savoir être professionnel, Assistante administrative, Gestion et suivi des dossiers complexes, Coordination des agendas et des priorités, Respect des délais et gestion des urgences, Relationnel avec des clients, partenaires et collaborateurs, Rédaction et relecture de documents professionnels, Gestion documentaire et classement rigoureux, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels spécialisés), Préparation et suivi de réunions, comptes-rendus, Encadrement et accompagnement des intérimaires ou collaborateurs, Gestion des priorités entre plusieurs interlocuteurs et projets, Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions, Manipulation d’informations sensibles, Engagement éthique et respect des obligations de confidentialité

Loisirs

Natation, Tennis, Cuisine

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