Secrétaire polyvalente

95360 Montmagny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190655

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Léonie Chaptal
Diplôme Auxiliaire de Puériculture
12/2015 — Bac — Lycée Arthur Rimbaud
Bac Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Secrétaire Polyvalente et Standardiste
Accueillir physiquement les visiteurs, gérer les appels téléphoniques, fixer des rendez-vous, gérer le planning, créer et maintenir des dossiers administratifs, rédiger des e-mails professionnels, produire et émettre des factures.
04/2018 - 01/2024 — Auxiliaire de Puériculture
Prise en charge des enfants : repas, changes, endormissement, activités. Gestion des plannings, ouverture/ fermeture de la structure, assistance à la rédaction de dossiers pour l’obtention de diplômes.
07/2015 - 09/2015 — Agent Technique – Gestion du Courrier
Gestion et tri du courrier pour le groupe BPCE Assurance, classement administratif et tournées internes.

Langues

Français (maternelle), Créole haïtien (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Communication, Organisation, Informatique

Permis

Permis B

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