Secrétaire

78300 Poissy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502220227

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — Lycée R WEINIUM ST-MARTIN
BTS Assistante de Gestion PMI-PME
2015-12-31 — Bac — Lycée Polyvalent des Iles du Nord
BAC Gestion Administration
2014-12-31 — Lycée Polyvalent des Iles du Nord
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

2021-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative

Gestion du secrétariat courant de la Direction, accueil des clients, suivi de la facturation, mise à jour des bases de données, traitement du courrier, envoi, réception, distribution aux différents services. Réception et réponse aux appels téléphoniques, gestion des mails entrants. Inventorier et commander des fournitures professionnelles. Responsable de la facturation des clients et du règlement des litiges de paiement. Suivi et dépôt des comptes annuels sur INPI. Saisie des pièces comptables, remises de chèque.

2020-01-01 - 2021-01-01 — Hôtesse d’accueil

Accueil et renseignement des clients, Réceptionner les appels entrants, gestion du courrier.

2019-01-01 - 2020-01-01 — Vendeuse
2017-01-01 - 2017-01-31 — Stage secrétariat
2017-01-01 - 2017-01-31 — Stage secrétariat

Langues

Espagnol (Courant), Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Sens relationnel, Esprit d’initiative, Travail sous pression, Pack Office, Communication écrite et orale, Rédaction de supports de communication, Réactivité, Respect de la hiérarchie, Polyvalence, Gestion et suivi des factures

Loisirs

Lecture, Documentaire, Cinéma

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