Secrétaire administrative

45200 Montargis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502222145

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac +3 — Université
Licence de droit
06/2022 — Bac — Lycée Jacques Amyot
Baccalauréat General

Expériences professionnelles

11/2024 - 01/2025 — Secrétaire administrative
Gestion de l'agenda et des rendez-vous, préparation et rédaction de documents administratifs, assistance dans la gestion des courriels et de la correspondance.
06/2024 - 10/2024 — Téléconseillère/Agent d'accueil
Mise à jour des dossiers clients et suivi des interactions pour une assistance continue, traitement des réclamations et résolution des problèmes des clients avec efficacité, accueil chaleureux des clients et orientation vers les services appropriés.
08/2023 - 02/2024 — Employé polyvalent
Assistance aux clients en magasin, gestion des stocks et réapprovisionnement des étagères, traitement des paiements et gestion de la caisse.
08/2023 - 03/2024 — Agent d'accueil
Orientation des visiteurs, collaboration avec l'équipe administrative, analyse des besoins des visiteurs.
12/2017 - 12/2017 — Stagiaire
Soutien à l'organisation d'événements, participation aux projets d'équipe, développement de stratégies de vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Gestion de l'agenda, Préparation de documents administratifs, Assistance dans la gestion des courriels, Accueil des clients, Autonomie, Sens de l'organisation, Microsoft Excel, Travail d'équipe, Courtoisie

Permis

Permis B

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