Secrétaire

26000 Valence · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502230514

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Secrétaire Administrative
Accueil des clients et gestion des appels téléphoniques entrants. Rédaction de documents juridiques, de courriers et de comptes-rendus de réunions.
01/2020 - 06/2022 — Assistante Administrative
Soutien administratif aux départements des ventes et des ressources humaines. Traitement des demandes de renseignements et réponses aux emails.
08/2017 - 12/2019 — Secrétaire de Direction
Gestion de l'accueil des patients et prise de rendez-vous. Tenue des dossiers médicaux et mise à jour des données des patients.

Langues

Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Maîtrise des logiciels de bureautique, Organisation et gestion du temps, Sens de la confidentialité et discrétion, Adaptabilité et polyvalence

Loisirs

Cinéma, Cuisine, Bénévolat

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