Secrétaire administrative

94260 Fresnes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502230557

Ma recherche

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

Formations

06/2013 — Bac +2 — Lycée J-Jacques Rousseau
BTS Commerce International
06/2010 — Bac — Lycée Simone de Beauvoir
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 — Secrétaire administrative
Gestion des commandes clients, gestion des dossiers de sous-traitants, facturation et relance client, suivi des commandes fournisseurs, classement et suivi des dossiers chantiers, gestion des courriers et envoi de colis, accueil du personnel et visiteurs, mise en place des salles de réunions, gestion des stocks et commandes.
01/2016 - 12/2020 — Hôtesse d’accueil
01/2013 - 12/2016 — Personnel polyvalent des services hospitaliers

Atouts

Saisie et gestion des commandes clients, Gestion des dossiers de sous-traitants, Facturation et relance client, Suivi des commandes fournisseurs, Classement et suivi des dossiers chantiers, Gestion des courriers et envoi de colis, Accueil du personnel et visiteurs, Mise en place des salles de réunions, Gestion des stocks et commandes, Aide à la toilette et au repas, Ibat, Excel, Word, Outlook, PowerPoint

Permis

Permis B

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