Secrétaire / Assistante

Né(e) en 1993 · 77220 Tournan-en-Brie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502241556

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Prony
Baccalauréat professionnel ARCU
Bac +2 — Lycée René Auffray
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

2021-06-01 - 2023-02-28 — Secrétaire Travaux
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique. Gestion du courrier entrant et sortant, participation à la préparation du chantier, tenue des documents de suivi du chantier.
2021-02-01 - 2021-04-30 — Assistante
2018-01-01 - 2020-03-31 — Secrétaire de direction & assistante de direction
Gestion administrative des dossiers, gestion du courrier, préparation de chantiers, gestion des tâches administratives.
2016-02-01 - 2017-09-30 — Secrétaire
2014-04-01 - 2015-12-31 — Agent d'escale aéroportuaire
Accueil des voyageurs, enregistrement des passagers et de leurs bagages, contrôle de CNI et de passeport.
2013-11-01 - 2014-01-31 — Hôtesse d'accueil
Accueil physique des visiteurs, traitement des demandes de renseignement, gestion du courrier.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Esprit d'équipe, Adaptabilité, Gestion du stress, Pack Office, PowerPoint, ACA AERO

Permis

Permis B

Loisirs

BTP, Nouveaux challenges

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