Standardiste, Secrétaire

Né(e) en 1999 · 78112 Saint-Germain-en-Laye · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502250234

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +3 — Université Paris Diderot
LLCER Chinois
2018-05-31 — Education First (EF)
Cambridge English Exam (C1)
2017-06-30 — Bac — Lycée Le Corbusier
Baccalauréat Littéraire, spécialité Anglais
2014-06-30 — Collège Jean Zay
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Standardiste, Secrétaire

Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous en français et en anglais, facturation de la clientèle, gestion des encaissements, traitement du courrier, gestion du standard, classement, archivage, traitement de courriels, gestion de la logistique du cabinet, gestion du secrétariat du cabinet, secret professionnel.

2023-03-01 - 2023-04-30 — Vacataire, assistance au vote par internet

Traitement de courriels en anglais, travail en équipe, utilisation d'EXCEL, secret professionnel, gestion du temps.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Agent Polyvalent

Accueil de la clientèle, gestion de la caisse, approvisionnement et rangement des rayons, ouverture et fermeture de magasin.

2022-09-01 - 2022-10-31 — Vacataire, gestionnaire administratif en RH

Prise de rendez-vous, signatures d'avenants au personnel contractuel, enregistrement de données, traitement de courriels, travail en équipe et seul, travail qualitatif et quantitatif en un temps réduit, utilisation d'EXCEL, seconder le gestionnaire titulaire et les affectataires, secret professionnel.

2021-08-01 - 2021-12-31 — Vacataire Administratif

Enregistrement de données, traitement de courriels, adaptation quotidienne aux nouvelles instructions, travail en équipe, travail qualitatif et quantitatif en un temps réduit, secret professionnel.

2019-08-01 - 2019-12-31 — Vacataire Administratif

Archivage, saisies informatiques, travail individuel et en équipe, secret professionnel.

2018-06-01 - 2019-06-30 — Vacataire Administratif

Archivage, saisies informatiques/manuelles, seconder le personnel, secret professionnel.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Chinois (Courant)

Atouts

Adaptation rapide, Ouverture d’esprit, Utilisation d’Excel, Excellente gestion du temps, Accueil et Relation clients, Ponctualité, Assertivité, Patience, Autodidacte, Maîtrise des différents procédés d'encaissements, Autonome

Loisirs

Footing, Cinéma: Films et séries de Flanagan, Classiques horrifiques et fantastiques, Photographie, Lecture, Voyages, Écriture

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