Secrétaire

27180 Saint-Sébastien-de-Morsent · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503030251

Ma recherche

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

Formations

08/2024 — Bac +2 — ESCCI d’Évreux
BTS Support à l’Action Managériale
06/2022 — Bac — Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration
06/2021 — CAP — Lycée Aristide Briand
Brevet d’Études Professionnelles

Expériences professionnelles

08/2022 - 08/2024 — Secrétaire en alternance

Rédiger des courriels et courriers, réaliser des bons de commandes pour les panneaux de chantiers, effectuer un suivi de diagnostic de performance énergétique des immeubles et pavillons réhabilités, confectionner un cahier des charges réhabilitation, créer et envoyer différentes enquêtes de satisfaction après travaux, rédiger des courriers et courriels, réaliser des contrats de travail, DUE, registre du personnel, classer des documents, réaliser l’entrée des salariés embauchés, scanner des documents, envoyer les convocations pour les formations des salariés, assister à plusieurs entretiens de recrutement, saisir l’historique de formation et des entretiens professionnels.

02/2022 - 03/2022 — Stagiaire au service des Ressources Humaines

Rédiger des courriels et courriers, réaliser des contrats de travail, DUE, registre du personnel, classer des documents, réaliser l’entrée des salariés embauchés, scanner des documents, envoyer les convocations pour les formations des salariés, assister à plusieurs entretiens de recrutement, saisir l’historique de formation et des entretiens professionnels.

09/2021 - 10/2021 — Stagiaire au service des Ressources Humaines

Rédiger des courriels et courriers, réaliser des contrats de travail, DUE, registre du personnel, classer des documents, réaliser l’entrée des salariés embauchés, scanner des documents, envoyer les convocations pour les formations des salariés, assister à plusieurs entretiens de recrutement, saisir l’historique de formation et des entretiens professionnels.

01/2020 - 01/2020 — Stagiaire au service Formation

Classer et scanner des documents, rédiger et envoyer des courriers et des courriels aux clients, suivre les différentes tâches commerciales, assister à des réunions, préparer les salles pour les différentes formations.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueillir, Informer, Orienter, Assurer un accueil téléphonique, Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs, Transmettre l’information, Organiser, coordonner un évènement ou une réunion, Piloter une activité, Être à l'écoute, Organiser mon travail selon les priorités et les objectifs, Capacité d’adoption, Autonomie

Permis

Permis B

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