

27180 Saint-sébastien-de-morsent
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2503030251



Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Batiment.

Formations

08/2024 : Bac +2 à ESCCI d'Évreux
BTS Support à l'Action Managériale

06/2022 : Bac à Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration

06/2021 : CAP à Lycée Aristide Briand
Brevet d'Études Professionnelles

Expériences professionnelles

08/2022 - 08/2024 :

Secrétaire en alternance chez La Direction Patrimoniale

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 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.

02/2022 - 03/2022 :

Stagiaire au service des Ressources Humaines chez Keolis Normandie Seine

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 chez Keolis Normandie Seine

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 chez Apave

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B