Secrétaire administrative

Né(e) en 2001 · 91130 Ris-Orangis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250305172947

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3 — IUT DE RAMBOUILLET
Licence professionnelle Management et Organisation des Entreprises
12/2021 — Bac +2 — LGT FAUSTIN FLERET
Brevet de technicien supérieur Gestion de la PME
12/2019 — Bac — LGT FAUSTIN FLERET
Baccalauréat technologique spécialité STMG

Expériences professionnelles

04/2024 - 09/2024 — Agent d’accueil
Orienter et accompagner les allocataires au sein de l’espace numérique. Venir en appui au traitement des dossiers allocataires. Contacter les allocataires par téléphone.
10/2022 - 07/2023 — Apprentie polyvalente
Suivre l’aspect commercial et administratif de la société : facturation, relance fournisseurs. Suivre la comptabilité analytique : rapprochement bancaire, lettrage, pointage. Assurer l’aspect logistique : mouvements de stock, entrée/sortie de stock, préparation de commande.
01/2022 - 07/2022 — Volontaire service civique
Gérer le secrétariat et les tâches administratives de l’école. Accompagner les élèves dans l’initiation informatique dès le CP avec des tablettes. Accompagner les élèves dans la démarche de lecture et de compréhension à la bibliothèque.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Suivi de la comptabilité, Mise à jour de bases de données RH, Enregistrement factures fournisseurs, Suite Office, Sage / EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Création de contenu, Cuisine, Voyage linguistique : Etats-Unis

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