Secrétaire administrative

91610 Ballancourt-sur-Essonne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503091939

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac — Lycée G. Saint Hilaire
BAC PRO secrétariat
12/2006 — Lycée G. Saint Hilaire
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Aide à la personne

12/2019 - 08/2021 — Agent de restauration collective

Entretien du poste de travail, des buffets et de la salle de restauration en appliquant les protocoles d'hygiène, nettoyage des sols et des surfaces, évacuation des déchets. Application des mesures d'hygiènes réglementaire relative au conditionnement des aliments et préparations. Préparation en cuisine des aliments. Lavage des fruits et légumes, épluchage. Organisation du service des repas de la cantine, distribution des entrées et des desserts aux enfants, remplissage des assiettes avec les quantités adaptées, débarrassage des tables. Confection des repas en respectant le menu établi par la diététicienne. Conditionnement des préparations dans des barquettes.

10/2016 - 09/2018 — Aide administrative

Frappe et mise en forme de divers documents avec Word (lettres, courriers, mails). Réception et distribution du courrier, préparation des plis sortants. Gestion du standard téléphonique, prise de rdv, transferts des communications, réponse aux demandes de renseignements. Préparation de dossier divers : recueil et vérification des documents, saisie informatique, classement et archivage. Établissement de bons de commande (fournitures de bureau, papeterie).

Atouts

Gestion des stocks, Rédaction de courriers, Préparation de courriers divers, Respect des règles, Travail en équipe, Règles d'hygiène et de sécurité

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