Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1988 · 94400 Vitry Sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250315191914

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2024-01-01 — CAP

Bureautique Assister une équipe dans la communication des informations et organiser des activités, traiter et gérer des mails, éditer les factures, identifier les informations à communiquer, planifier, présenter des informations à l'aide du logiciel PowerPoint, construire un tableau de gestion Commerciale avec Microsoft Excel.

2018-12-31 — CAP

CAP Bureautique dactylographie Maitrise des logiciels bureautiques, Organisation et gestion du temps, Sens de la confidentialité et de discrétion, Adaptabilité et polyvalente.

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Agente administrative

Gestion de planning, prise de rendez-vous, planification de tourner des techniciens, création d'affichage (DAAF), gestion téléphonique, création de formule Excel, utilisation d'un logiciel entreprise (ORION), gestion de planning.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de vie

Aide de la vie quotidienne, et les tâches administratives.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Caissière (agence multiservice)

Transfert d'argent, Assurance, Traitement de texte.

2011-01-01 - 2012-12-31 — Agent d'accueil physique

Orienter les visiteurs et tenir une discussion posée.

2010-01-01 - 2012-12-31 — Commerce

Vente d'accessoires et des matériels électroniques.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Windows, Compétence en messagerie, Outils collaboratifs, Logiciel ORION

Loisirs

Lecture, Photographie, Musique

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