Secrétaire administrative

95190 Goussainville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316063604

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Renée Cassin
Baccalauréat Littéraire
Bac +3 — Université Panthéon Assas
Licence Droit

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2024-01-31 — Secrétaire administrative

Saisie, mise en page, édition et diffusion de rapports et courriers. Saisie de données sur BASES ACCESS. Archivage/numérisation/informatisation/tri. Élaboration de figures/schémas/tableaux. Réalisation de diaporamas. Réception des appels, transmission des messages et accueil des visiteurs. Gestion administrative du personnel (médecine du travail, affiliations/résiliations auprès des organismes de mutuelle et de retraite, suivi du temps de travail et des absences, déclaration des AM/AT, contrats) et mise à jour des dossiers du personnel. Facturation.

2022-12-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier. Tenue d'agenda. Photocopie, scans, impressions. Frappe et mise en forme de documents. Facturation. Communication des pièces. Préparation des dossiers de plaidoirie.

2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative et juridique

Traitement du courrier. Accueil Physique et téléphonique. Traitement administratif des demandes liées aux dossiers infirmiers. Reporting régulier (administratif et juridique) de l'activité des conseils. Organisation des séances de Conseil et des réunions.

2021-01-01 - 2021-12-31 — Agent administratif

Préparation des dossiers de jugement. Classement. Archivage.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Chargée du pôle relations publiques

Organisation d'évènements au sein de cabinets d'avocats.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Travailleur Occasionnel de vacances

Gestion des agendas. Établissement de note de frais. Traitement du courrier.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Hôtesse d'accueil en entreprise

Gestion du standard. Accueil des visiteurs. Réservation des salles de réunion.

2017-01-01 - 2017-12-31 — Stagiaire

Préparation des dossiers de plaidoiries. Recherches juridiques. Frappe de courrier.

2015-01-01 - 2015-12-31 — Hôtesse d'accueil en entreprise

Gestion du standard. Classement courrier. Réservation des salles de réunion. Accueil des visiteurs.

2012-01-01 - 2012-12-31 — Auxiliaire de vacances

Accueil téléphonique. Classement. Archivage.

Atouts

Saisie de données, Archivage, Mise en page, Gestion administrative, Facturation, Accueil physique et téléphonique, Tenue d'agenda, Communication, Préparation de dossiers, Organisation d'évènements, Utilisation de logiciels bureautiques

Loisirs

Autonomie, Rigueur, Patience, Esprit d'équipe, Sens du service

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