Secrétaire Notariale

78130 Les Mureaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250317011508

Ma recherche

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

Formations

06/2007 — CAP — CFA de L'AFIPE
CAP employé de vente
06/2005 — CAP — CFA de L'AFIPE
CAP employé de vente
06/2004 — Collège Paul Verlaine
3ème général

Expériences professionnelles

12/2022 - 02/2023 — Secrétaire Notariale
Gestion du Standard téléphonique, secrétariat, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, gestion des plis, courriers, colis, affranchissement des courriers, utilisation du logiciel Authentic, ouverture de nouveaux dossiers, gestion des locations immobilières, envoi de copies d'actes, gestion des archives.
11/2018 - 05/2022 — Hôtesse d'accueil-secrétaire
Gestion du Standard téléphonique, secrétariat, accueil et renseignement auprès des clients, gestion des plis, courriers, colis, réservation de taxis, utilisation du logiciel I not Genapi, ouverture de nouveaux dossiers.
10/2017 - 11/2018 — Hôtesse d'accueil
Gestion du Standard téléphonique, secrétariat, accueil et renseignement auprès des clients, commande de fournitures.
08/2017 - 08/2017 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs et clients, gestion du standard téléphonique, gestion des plis, colis et affranchissement.
07/2017 - 07/2017 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs et clients, gestion du standard téléphonique, gestion des plis, colis et affranchissement.
04/2017 - 04/2017 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs et clients, gestion du standard téléphonique, gestion des plis, colis et affranchissement.
03/2017 - 04/2017 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs et clients, gestion du standard téléphonique, contrôle d'accès, surveillance des caméras de sécurité.
02/2017 - 02/2017 — Hôtesse d'accueil
Accueil des visiteurs et clients, contrôle d'accès, gestion du planning des salles de rendez-vous.
03/2010 - 05/2015 — Assistante polyvalente
Accueil et conseil auprès des patients, prise en charge des pannes informatiques, secrétariat, standardiste.
12/2007 - 02/2009 — Vendeuse
Accueil, vente et encaissement des produits, gestion du magasin et des stocks.
08/2006 - 09/2007 — Vendeuse
Accueil, vente à la clientèle, gestion du magasin.
07/2004 - 06/2005 — Apprentie vendeuse
Nettoyage et entretien du magasin, mise en rayon des produits, vente d'accessoires et d'animaux.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion du standard téléphonique, Secrétariat, Gestion de l’agenda, Affranchissement des courriers, Utilisation de logiciels (Authentic, I not Genapi), Gestion des locations immobilières, Rédaction de courriers, Accueil et renseignement auprès des clients, Gestion des plis, courriers, colis, Réservation de taxis, Formation aux nouvelles arrivantes, Vente et encaissement, Gestion des stocks, Prise en charge des pannes informatiques

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Natation, Cuisine

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