Secrétaire

Né(e) en 2003 · 78700 Conflans-Sainte-Honorine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250318011106

Ma recherche

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

Formations

07/2023 — Bac +2 — IFAG
BTS MCO
06/2022 — Bac +2 — Aurlom
BTS MCO
06/2021 — Bac — Lycée Jules Ferry
BAC STMG SPE MERCATIQUE

Expériences professionnelles

09/2023 - 04/2024 — Alternance Secrétaire Administrative et Commerciale

Gestion administrative du portefeuille client, suivi des factures, des devis, des paiements, gestion des appels téléphoniques, réception, rédaction et gestion des mails et courriers, organisation des réunions, gestion et organisation des agendas des rendez-vous, tri et classement des documents.

09/2021 - 07/2023 — Alternance Secrétaire Administrative et Commerciale

Gestion administrative du portefeuille client, suivi des factures, des devis, des paiements, gestion des appels téléphoniques, réception, rédaction et gestion des mails et courriers.

09/2020 - 06/2021 — Stage en Administration dans une entreprise de bâtiment

Réalisation de devis, bons de commande, factures, contrats, gestion des sous-traitants, apprentissage des logiciels du pack office (Word, Excel...).

Langues

Arabe (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Communication, Dynamique, Polyvalente, Pack Office, Wordpress, Logiciel de création de contenu

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Basket Ball, Voyages : Egypte, Maroc, Espagne, Angleterre, Belgique, Turquie

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