

77210 Avon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2503180900

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à ISCG Paris
BTS Gestion Administration

Bac à Lycée Professionnel Léonard de Vinci
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

12/2021 à ce jour :

Secrétaire Standardiste chez Cci France
Accueil téléphonique, renseignement, recherche de locaux commerciaux et salles de formations, saisies et créations (devis, conventions, attestations, feuille d'émergence), logiciel comptable (File Maker Pro).

11/2020 - 07/2021 :

Secrétaire Standardiste chez Df Habit
Accueil physique et téléphonique, relances téléphoniques des visites médicales des salariés, création d'un livret d'accueil, participation à l'organisation et à la mise en place d'un événement interne (Coupe du Monde de Football), commande de ticket restaurant, traitement du courrier et affranchissement, classement et archivage.

10/2019 - 10/2020 :

Secrétaire Administrative et Commercial chez Le Journal 'le Chemin Vers L'insertion' sur Paris
Préparation d'interview, compte-rendu des interviews, création de fiche de nouveau contact, réorganisation des dossiers.

09/2018 - 06/2019 :

Secrétaire Assistante chez Groupe Immobilier 3f sur Paris (75)
Préparation de formation, gestion du matériel SAV, créations et saisies de factures, accueil téléphonique aux locataires, gestion des plannings astreintes.

Permis

Permis B