Secrétaire Administrative

94700 Maisons-Alfort · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503182135

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Greta Méthor Lycée Honoré de Balzac
BTS de gestion de la petite et moyenne entreprise
12/2020 — Ecole EFM Santé & Social
Formation d'éducateur de jeunes enfants à distance
12/2016 — Bac — Lycée Georges Cormier
Baccalauréat professionnel Gestion - Administration
12/2012 — Collège la Rochefoucauld
Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 — Assistante administrative
Relation clientèle, gestion des appels, gestion des mails et des courriers, réalisation des dossiers d'appel d'offre, préparation des mémoires techniques, mise à jour du registre du personnel.
09/2015 - 06/2016 — Chargée d'accueil
Orienter et renseigner les personnes, classer et archiver les documents d'entreprise, assurer la réception et la transmission d'information au sein de l'entreprise.
09/2014 - 06/2015 — Secrétaire administrative
Assurer la réception et la transmission d'information, assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes.
09/2013 - 06/2014 — Assistante de Gestion
Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes, gérer et rédiger des courriels administratifs, classer et archiver les documents d'entreprise.
09/2011 - 06/2012 — Vendeuse
Assurer l'accueil physique des clients, assurer l'encaissement et comptabilisation des recettes, assurer la mise en rayon des produits.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Relation clientèle, Gestion des appels, Gestion des mails et des courriers, Accueil et conseil clientèle, Word, Excel, PowerPoint, EBP, HERAKLES

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