Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1978 · 60290 Laigneville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250319201504

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +2 — Ecole de commerce Marne-La-Vallée
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion
12/2011 — Bac — Lycée René Descartes
Baccalauréat Professionnel du Secrétariat Mention Section Européenne Anglaise
12/2009 — CAP — Lycée René Descartes
Brevet d’Études Professionnelles des Métiers du Secrétariat
12/2007 — Collège Léonard de Vinci
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

04/2017 - 10/2023 — Secrétaire polyvalente
Gérer les différentes boites emails, traiter les appels aux dons jusqu’à encaissement, gérer et planifier les réservations, établir les devis et factures.
09/2015 - 04/2017 — Secrétaire de direction
Organiser les visites commerciales, suivre les réclamations des familles et résidents, gérer les contrats de travail du personnel, saisir les variables de paie.
09/2011 - 02/2014 — Secrétaire technique
Gérer les demandes intérimaires, traiter les congés payés du personnel, suivre et planifier les formations du personnel, établir les comptes rendus de réunion qualité.
11/2010 - 02/2011 — Secrétaire administrative
Gérer les factures fournisseurs, mettre à jour la base de données, assurer le suivi des règlements, aider à l'organisation des séminaires.
03/2009 - 06/2009 — Secrétaire
Préparer les inscriptions administratives, classer et archiver les dossiers des étudiants, intégrer les notations dans le progiciel de gestion, participer aux réunions des validations licences.

Atouts

Pack Office, SAP, Assoconnect

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Cinéma, Voyage, Cuisine

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