Secrétaire administrative

91940 Les Ulis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324090138

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Louise Michel
Bac STMG

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-08-31 — Secrétaire administrative
Gestion des dossiers, accueil et orientation des clients, traitement et suivi des documents administratifs.
2022-10-01 - 2023-07-31 — Vendeur polyvalent
Accueillir la clientèle, gérer la clientèle, le stock et l'hygiène du magasin.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Hôtesse d’accueil
Accueillir la clientèle, attribuer des badges, orienter le personnel.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante d'éducation
Encadrer les élèves, surveiller les élèves, gérer les absences.
2018-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire
Service client, prise de rendez-vous, gestion du standard et du planning de rendez-vous.

Langues

Arabe (Notions), Kabyle (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Encadrement, Services clients, Accueil, Organisation, Secrétariat

Permis

Permis B

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