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 : Batiment

Formations

Bac — Lycée Louise Michel
Bac STMG

Expériences professionnelles

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