Secrétaire Administrative

95140 Garges-lès-Gonesse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250324111352

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac — GESCIA
Bac Gestion-Administration

Expériences professionnelles

05/2022 - à ce jour — Secrétaire Administrative

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Rédaction et mise en forme de documents sur Word, accueil physique et téléphonique des visiteurs, suivi des commandes fournisseurs, gestion de la facturation fournisseurs, gestion des assurances de la société.

09/2019 - 08/2021 — Alternante Secrétaire

Gestion du standard téléphonique, réception, tri et distribution du courrier, frappe de documents sur Word, gestion des fournitures et du matériel, mise en place d'un système de classement, organisation et gestion des plannings de formation des techniciens, gestion des dossiers litiges sur chantier.

Atouts

Organisation du travail, Communication efficace, Réactivité aux demandes, Confidentialité des informations, Gestion des logiciels Batigest, SAP, Pack Office

Loisirs

Dynamisme, Goût du challenge

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