Secrétaire Standardiste

Né(e) en 1975 · 29600 Morlaix · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111515

Ma recherche

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

Formations

06/1999 — Bac +2 — GRETA BRETAGNE
BTS: Assistante de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Secrétaire Standardiste
Gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous, gestion administrative des dossiers, rédaction de documents.
01/2016 - 05/2022 — Secrétaire administrative
Gestion administrative des dossiers, accueil des visiteurs, gestion du courrier, secrétariat courant de la direction.
06/2001 - 02/2007 — Gérante Maroquinerie
Gestion d'un commerce de quartier, mise en place d'opérations commerciales, passation des commandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Gestion du standard téléphonique, Gestion administrative des dossiers, Rédaction de documents, Accueil physique des visiteurs, Planification des rendez-vous, Techniques d'archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Cuisine du monde, Arts plastiques, Passion pour le Handball, Arts créatifs

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