Assistante administrative / Secrétaire polyvalente

Né(e) en 1998 · 74230 Thônes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250418110709

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31 — Bac — MFR Le Villaret
BAC ST2S

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Responsable syndicale de copropriété

Gestion administrative et financière de la copropriété (budgets, appels de fonds, suivi des dépenses), organisation et animation des assemblées générales et conseils syndicaux, coordination des prestataires, suivi des litiges et relations avec les copropriétaires.

2024-10-01 - 2024-12-31 — Télésecrétaire

Renfort en tant que télésecrétaire en indépendant pour des avocats, accueil téléphonique, prise de message, gestion des agendas, prise de rendez-vous.

2023-12-01 - 2025-01-31 — Conseillère de vente / Responsable de recrutement

Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal, assurer une veille professionnelle et commerciale, améliorer l'expérience client.

2023-11-01 - 2024-07-31 — Conseiller de vente

2022-11-01 - 2023-12-31 — Aide-soignante

Suivi administratif du patient avec logiciel Titan.

2017-09-01 - 2019-06-30 — Aide soignante

2016-08-01 - 2022-10-31 — Aide-soignante

Renfort au secrétariat (prise d'appel, classement des dossiers, aide au remplissage des documents, gestion des rendez-vous).

2015-02-01 - 2015-03-31 — Stage en Secrétariat

Classement des dossiers, prise de rendez-vous, accueil téléphonique et physique.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Saisie et mise à jour de bases de données, Suivi des dossiers administratifs, Classement et archivage physique et numérique, Organisation des réunions et événements internes, Outil bureautique, Traitement de texte (Word), Boîte mail, Google Drive, Sheets, PowerPoint, CRM, Zervant, Gestion des courriers, e-mails et appels téléphoniques, Gestion des agendas et prise de rendez-vous

Loisirs

Discrétion, Rigueur et autonomie, Esprit d'équipe et adaptabilité, Avoir le sens du service, Être à l'écoute, Organisation et gestion des imprévus

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