Secrétaire administratif

94190 Villeneuve St Georges · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250509001010

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
BTS Support à l’Action Managérial
12/2022 — Bac — Lycée Saint Exupéry
Bac Professionnel en Gestion Administration

Expériences professionnelles

12/2024 - 04/2025 — Secrétaire
Recevoir et orienter les clients, enregistrer les nouveaux élèves, planifier les leçons de conduite et les examens, traiter les documents administratifs.
09/2024 - 11/2024 — Animatrice
Assurer la sécurité et le bien être des enfants, organiser et planifier des activités ludiques et éducatives, animer des ateliers, jeux et évènements pour les enfants.
08/2022 - 10/2024 — Employée polyvalente
Gérer les transactions à la caisse, répondre aux besoins des clients, former les nouveaux employés, conseiller les clients et conclure les ventes.

Atouts

Gestion du temps, Compétences en communication, Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des appels téléphoniques, Travail en équipe, Sens de l’organisation, Capacité d'adaptation, Ponctualité, Esprit d'équipe, Polyvalence

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat, Couture, Lecture

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