Secrétaire administrative

Né(e) en 1987 · 91300 Massy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509001724

Ma recherche

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

Formations

12/2013
Formation Secrétariat Médical
12/2012 — Bac +2
1ère année de BTS Assistant Manager
12/2011 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat et Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

09/2021 - 12/2024 — Secrétaire administrative

Gestion des courriers, courriels et appels entrants. Suivi des dossiers administratifs et RH. Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus. Suivi des commandes et facturations. Interface avec les services internes.

07/2018 - 03/2021 — Secrétaire générale et administrative

Appui à la direction pour les tâches administratives. Rédaction de documents internes et rapports. Suivi des dossiers du personnel. Coordination logistique d’événements. Gestion des outils bureautiques.

02/2014 - 02/2018 — Chargée d’accueil

Accueil physique et téléphonique. Gestion du standard et orientation des visiteurs. Réservations, gestion des accès et registres. Soutien à l’organisation d’événements. Traitement du courrier et saisie de données.

Langues

Arabe littéraire (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de l’accueil, Suivi administratif, Coordination des services internes, Relation avec les partenaires externes, Bureautique (Word, Excel, PowerPoint), Outils de communication internes et externes

Loisirs

Voyages (Allemagne, Égypte, Grèce, Italie, Maroc, Espagne), Lecture, Organisation d’événements

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