Secrétaire administrative

Né(e) en 1976 · 46230 Belfort du Quercy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509002410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — CAP
C.A.P. Esthétique Cosmétique
2000-12-31
Formation complémentaire de spécialisation tertiaire de bureau
1995-12-31 — Bac
BAC PRO Secrétariat option Comptabilité
1994-12-31 — CAP
B.E.P. Communication Administrative et secrétariat
1992-12-31 — CAP
B.E.P.C. Technologique
CAP
C.A.P. Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire clients
Dispatch, standard et facturation.
2006-01-01 - 2006-12-31 — Standardiste administrative
2006-01-01 - 2006-12-31 — Opératrice de saisie
2006-01-01 - 2006-12-31 — Assistante administrative
2005-01-01 - 2005-12-31 — Agent administratif territorial
2001-01-01 - 2005-12-31 — Employée de bureau
Gestionnaire clients dans les traitements de sinistres.
2000-01-01 - 2000-12-31 — Stagiaire
Stage Service Etat-civil.
2000-01-01 - 2001-12-31 — Agent administratif
Diverses missions intérimaires.
1995-01-01 - 1995-12-31 — Stagiaire
Stages Comptabilité Clients.
1995-01-01 - 1995-12-31 — Stagiaire
Stages Comptabilité Clients.
1993-01-01 - 1993-12-31 — Stagiaire
Stage Secrétariat.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Analyse et orientations des demandes, Réception et filtrage des mails, Gestions des plannings et rendez-vous, Saisie des documents numériques, Traitement et gestion des courriers, Classement et archivage des dossiers, Suivi des stocks, approvisionnement et commandes, Utilisation des logiciels : Word, Excel, Access, AS 400, Lotus Notes, Outlook Express, Internet, Nomad, Focus, Ava

Permis

Permis B

Loisirs

Marche Randonnée

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