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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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