Secrétaire / Administrative

91330 Yerres · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509035204

Ma recherche

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

Formations

03/2025 — Bac +2 — AFEC
Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico – Social
11/1995 — Bac +2 — CICCOPN
Technique Administrative de Gestion
07/1994 — Bac — Ecole Secondaire de Paredes
BAC Général

Expériences professionnelles

01/2012 - 10/2023 — Serveuse
Entretien du restaurant, service de salle, accueil des clients, service des boissons et des plats, encaissement.
10/2007 - 01/2012 — Tec. Admin. GR II
Contrôle des stocks et commandes des matériaux, interface avec les clients et les fournisseurs, contrôle du personnel, standard téléphonique, archivage des formulaires environnementaux.
04/1997 - 03/2006 — Secrétaire
Tâches de secrétaire, contrôle et organisation des archives, gestion des stocks de matériaux, mise à jour des données SAP.

Langues

Portugais (maternelle), Français (courant), Anglais (courant)

Atouts

Maitrise du Pack Office, Rigueur et organisation, Confidentialité, Polyvalence, Ecoute, Curiosité, Capacité à travailler en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Jogging, Football, Lecture

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