Secrétaire administrative

21000 Dijon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509060803

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023
Formation Pension retraite
12/2022
Brevet élémentaire de spécialiste - Administration gestion du personnel
12/2021
Formation militaire de gendarme adjoint volontaire
12/2021
Certificat technique de qualification
12/2021
Diplôme de gendarme adjoint
12/2020 — Bac
BAC PRO Gestion-Administration
12/2017
Titre Assistant administratif et comptable
12/2015 — CAP
CAP Esthétique

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 — Adjointe Chef de Service Gestion du Personnel

Accueil physique et téléphonique, veille de la messagerie, rédaction d'écrits, gestion des dossiers de personnels, réalisation des bordereaux de livraison, tâches administratives diverses, gestion des stocks, gestion planning, recrutement, formation.

01/2021 - 12/2022 — Gendarme Secrétaire

01/2020 - 12/2020 — Assistante Administrative

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des dossiers de personnels, Rédaction d'écrits, Formation, Secourisme, Gestion des stocks, Gestion planning, Médico-statutaire, Recrutement, Professionnalisme, Travail en équipe, Organisation, Disponibilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Vélo, Danse, Dessin, Lecture

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