Secrétaire polyvalente

91160 Saulx les Chartreux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509153106

Ma recherche

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

Formations

2016-06-30 — Bac +2 — BTS Assistante de Gestion
2e année de BTS Assistante de Gestion
2014-06-30 — Bac +2 — ITIS Formation
1ère année de BTS Assistante de Gestion
2009-06-30 — Bac — Lycée Vilgénis
Baccalauréat Général section SES

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2025-01-31 — Secrétaire polyvalente
Classement, archivage, saisie et validation des bons de livraison, échanges avec les professionnels de santé et les pharmacies, standard téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion des fournitures.
2024-01-01 - 2024-05-31 — Employée administrative
Classement, archivage, saisie et validation des entrées et sorties véhicules, échanges avec les professionnels de l’automobile et les assurances, standard téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion des fournitures.
2023-01-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative
Classement, archivage, éditions, tri et saisie des portes feuilles de réception, gestion des anomalies de réception, traitement des litiges suite aux erreurs d’inventaires et aux retours magasin, orientation des chauffeurs et prestataires.
2022-09-01 - 2022-11-30 — Assistante administrative
Classement, archivage, saisie et validation des factures fournisseurs, standard téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion des fournitures et du parc automobile.
2022-03-01 - 2022-05-31 — Gestionnaire administrative
Édition des documents relatifs aux interventions, commandes de matériel, saisie et validation des factures d’intervention, rédaction de rapports et certificats d’intervention, classement, archivage.
2020-11-01 - 2021-02-28 — Assistante d’Exploitation
Gestion des demandes de prestations par mail, téléphone et retour du service commercial, enregistrements des interventions, planification des tournées, édition des documents relatifs aux interventions, commandes de matériel, saisie et validation des feuilles d’intervention.
2020-02-01 - 2020-05-31 — Chargée d’accueil
Accueil et enregistrements des visiteurs et prestataires, standard téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion des fournitures et du parc automobile, réservation des salles de réunion.
2019-11-01 - 2020-01-31 — Assistante administrative
Gestion des demandes de prestations par mail et téléphone, enregistrements des interventions, planification.
2018-06-01 - 2019-06-30 — Adjointe administrative RH
Accueil des visiteurs, standard téléphonique, gestion des demandes du personnel, secrétariat du service Educatif, secrétariat de Direction, support des services Généraux.
2017-12-01 - 2018-03-31 — Assistante commerciale
Accueil client, standard téléphonique, prise de rendez-vous de contact commercial, création et suivi de dossier demande de crédit immobilier.

2016-09-01 - 2018-06-30 — Assistante administrative missionnée

Secrétariat classique, gestion administrative.

2015-07-01 - 2016-06-30 — Assistante de Gestion en formation alternance Direction RH

Accueil, accompagnement et création des contrats des apprentis et stagiaires, gestion des demandes du personnel, secrétariat de la DRH.

2014-12-01 - 2015-06-30 — Hôtesse d’Accueil

2013-06-01 - 2014-06-30 — Assistante de Gestion en formation alternance service commercial

2012-12-01 - 2013-05-31 — Chargée de clientèle

2011-10-01 - 2012-09-30 — Hôtesse de caisse

2011-06-01 - 2011-09-30 — Conseillère de mode

2010-10-01 - 2011-03-31 — Vendeuse conseil rayon loisir

2009-08-01 - 2009-08-31 — Auxiliaire de vacances

2009-07-01 - 2009-07-31 — Assistante Polyvalente

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion, Commercial

Permis

Permis B

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