Secrétaire

91860 Épinay-sous-Sénart · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250604174722

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31
Développement web Utilisation d'outils numériques, entretien d'un tableau de bord de site, personnalisation d'un site.
Bac
BAC TECHNOLOGIQUE STMG

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-05-31 — Vendeuse
Encaissement, réassort et implantation, accueil, gestion des stocks.
2024-03-01 - 2024-06-30 — Animatrice de loisir
Préparation du char pour le carnaval, peinture et sécurité, accueil des spectateurs, divertissement et distribution de chocolat lors de la chasse aux œufs.
2023-09-01 - à ce jour — Agent d’accueil
Traiter divers documents, accueillir, orienter et conseiller les demandeurs d’emplois, appels téléphoniques, traiter des courriers, utilisation des outils numériques.
2023-07-01 - 2023-08-31 — Vendeuse
Rangement de rayon, encaissement, accueil et conseil aux clients.
2022-08-01 - 2022-08-31 — Agent administratif
Trier des dossiers d'inscription scolaire, rangement, surveiller les enfants, préparation des activités.
2020-01-01 - 2020-01-31 — Agent administratif
Stage de 3ème, utilisation des ordinateurs, trier des dossiers par ordre alphabétique.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités, Travailler en équipe, Accueillir, orienter, renseigner un public, Organiser le traitement des commandes, Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation, Logiciel de gestion clients, Classer des documents, Contrôler la conformité des données, Mettre à jour un dossier, une base de données, Utiliser les outils numériques

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