Secrétaire

Né(e) en 1992 · 77120 Coulommiers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508100237

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2 — Lycée Jules FERRY
BTS Assistante Manager
2012-12-31 — Bac — Lycée Georges CORMIER
BAC Pro secrétariat
2011-12-31 — Lycée Georges CORMIER
Certification MSA
2009-12-31 — Collège Georges SAND
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2019-08-01 - à ce jour — Agent d’accueil
Gestion administrative des gens du voyage, dégagement et reversement comptable au TP, gestion de la caisse, encaissement et relation client, suivi et mise à jour des dossiers clients, accueil physique et téléphonique, encadrer l’agent d’entretien.
2016-10-01 - 2019-08-31 — Employé Administratif
Accueil téléphonique, suivi et mise à jour des dossiers usagers, préparation et organisation des réunions internes et partenariales, veille et mise à jour de l’information.
2015-09-01 - 2016-09-30 — Agent administratif
Accueil téléphonique, gestion des inscriptions scolaires, gestion du service des ordures ménagères, suivi de la facturation.
2015-05-01 - 2015-06-30 — Assistante commerciale
Accueil physique et téléphonique, réalisation des opérations courantes de guichet, sensibiliser les clients à l’utilisation des automates, classement des documents et produits.
2014-07-01 - 2015-01-31 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers patients, encaissement, gestion des plannings des rendez-vous, stérilisation du matériel.
2013-07-01 - 2013-07-31 — Adjoint administratif territorial
Classement et tri des dossiers enfants (ASE), constitution des dossiers enfants (ASE), saisie des établissements scolaires dans Perceaval, classement des dossiers de la file active et archivage.
2012-07-01 - 2012-08-31 — Hôtesse de caisse
Encaissement et relation clients, gestion des fonds de caisse.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Relation client, Encaissement, Suivi de dossiers, Accueil physique et téléphonique, Organisation de réunions, Gestion de la caisse, Gestion des plannings, Classement et archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : fitness, musculation, Sortie entre amis

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