Secrétaire polyvalent

77100 Meaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250816194903

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Charles Baudelaire
Gestion administrative

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Agent d’accueil
Gérer les appels téléphoniques et le courrier. Mettre à jour les dossiers sur le logiciel ainsi que les commandes repas.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire polyvalent
Réalisation des bons de transports, classements, standard.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Secrétaire polyvalent
Gérer les factures clients, prospection commerciale, mettre à jour les dossiers administratifs. Gérer la comptabilité de l’entreprise.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire juridique
Traitement des mails / courrier, standard, création dossier dû à une audience, inventaire des entreprises.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Service civique
Accompagnement de personnes en demandeurs d’emploi. Gérer les dossiers, inscription, actualisation.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Agent administratif
Litiges, gérer le standard, mail/courrier.

Atouts

Utilisation de logiciels informatiques, Gestion administrative, Accueil et standard, Comptabilité, Prospection commerciale

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