Secrétaire administrative

Né(e) en 1998 · 94550 Chevilly-Larue · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250818060804

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac — Lycée Jean Baptiste Corot
Baccalauréat Sciences & Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

11/2021 - 07/2023 — Secrétaire de direction
Relais entre le directeur et les clients, partenaires et salariés. En charge du management de la gestion administratives et opérationnelles, suivi et instruction des dossiers clients via le site gouvernemental, gestion des différents agendas, édition de devis/factures, contact physique et téléphonique avec les clients et fournisseurs, gestion des plannings des mécaniciens, gestion de l'adresse mails du secrétaire, suivis des absences des élèves, accueil physique et téléphonique des parents et futurs élèves, création de nouveaux dossiers.
01/2021 - 10/2021 — Secrétaire administrative
11/2019 - 12/2020 — Assistante administrative

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Relationnel courtois, Autonomie et organisation, Comportement adaptatif

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