Secrétaire administrative

Né(e) en 2004 · 77240 Cesson · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250818105202

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +2 — Lycée Camille Claudel
BTS Comptabilité et gestion
06/2022 — Bac — Lycée Lino Ventura
Baccalauréat gestion administration
12/2019 — Collège Condorcet
ASSR 1 et 2

Expériences professionnelles

11/2022 - 08/2023 — Baby-sitting

Préparation des repas, activités ludiques et surveillance pendant la sieste. Récupérer les enfants à la crèche, à l'école et à l'accueil de loisirs.

03/2022 - 04/2022 — Secrétaire

Rédaction de courriers, courriels, publipostages, classement, préparation des bulletins de classes, imprimer les bulletins de classe et répondre au téléphone.

01/2021 - 06/2021 — Secrétaire de direction

Rédaction de courriers, courriels, publipostages, classement, faire des conventions de stages pour les élèves, imprimer et scanner des documents. J'ai travaillé avec l'assistante de la secrétaire de la directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques et aussi avec l'intendance.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Sérieuse, Organisée, Travail en équipe, Autonome, Ponctuelle

Loisirs

Voyages, Séries et films, Lecture, Lire des romans, Lire des chroniques sur Wattpad (chronique judiciaire, action ou roman d'amour)

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