Secrétaire administrative

18220 Les Aix-d’Angillon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250829101114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — CAP — CFA - Bourges
CAP Vente
12/2020 — Bac — Lycée Jacques Coeur
BAC Pro Commercialisation et service en restauration

Expériences professionnelles

04/2025 - 04/2025 — Nounou à domicile
Aide aux devoirs, organisation d’activités ludiques et créatives, surveillance de nuit, responsabilisation de l’enfant.
11/2023 - 03/2025 — Secrétaire administrative
Traitement du courrier, des mails, et des rappels de RDV, gestion du planning, création de dossiers, commande de fournitures, accueil physique et téléphonique.
10/2022 - 06/2023 — Secrétaire administrative
Traitement du courrier et des mails, gestion du planning, traitement et organisation de dossiers, accueil physique et téléphonique, suivi individualisé d’élèves en difficultés.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Organisation, Gestion du stress, Dynamisme

Loisirs

Lecture, Cuisine, Randonnées, Podcasts

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