Secrétaire Administrative

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250917112029

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac +3 — Université Catholique de l'Ouest
Licence Professionnelle Communication et Valorisation des Territoires
06/2016 — Bac +2 — Campus St Paul
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager
06/2014 — CAP — Campus St Georges
Brevet d’Etudes Professionnelles
06/2014 — Bac — Campus St Georges
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

02/2022 - 07/2025 — Secrétaire Administrative
Accueil téléphonique, gestion de l'agenda et traitement des emails, rédaction de devis, courriers et documents administratifs divers, constitution, dépôt et suivi des dossiers : appels d'offres, DP, DAACT, demandes de subvention, qualifications Qualibat, contrats sous-traitance, planification, suivi des chantiers avec les équipes techniques.
04/2021 - 01/2022 — Assistante Administrative puis Assistante de Projet
Prise de rendez-vous pour visite technique puis travaux, suivi, mise à jour de tableaux (rdv, commande matériel...) et d’ODIN, envoi, relance et dépose des DTI et DOE sur Aconex.
12/2018 - 08/2020 — Réceptionniste puis 1ère Réceptionniste
Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion et suivi hebdomadaire des dossiers individuel/groupe, forfaits, encaissements, arrivées et départs, renfort dans le service de crèche et bar.
04/2018 - 09/2018 — Réceptionniste
Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion des réservations, encaissements, arrivées et départs.
03/2017 - 09/2017 — Stagiaire Réceptionniste puis Réceptionniste
Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion des réservations, encaissements, arrivées et départs.
11/2016 - 12/2016 — Stagiaire Ressources Humaines puis Secrétaire
Gestion administrative (arrêt maladie, fiche de poste, entretien annuel), création et suivi des bases de données, accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), suivi administratif (courrier, mail, agenda).
07/2015 - 08/2015 — Préparatrice de Commandes
Traitement, préparation et conditionnement des commandes.
05/2015 - 06/2015 — Stagiaire
Suivi administratif des élèves.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Pack Office, Plein air, Evasion, Resalys

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : Angleterre, Allemagne, Espagne, Suisse, Malte, Sports : Cirque, Gymnastique, Natation

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