Secrétaire Administrative

Né(e) en 1973 · 91170 Viry-Châtillon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2509192228

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Greta à Sens
Formation assistante comptable
Bac — Lycée Pierre et Marie Curie
Baccalauréat Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 — Secrétaire Administrative
Saisie et suivi de la facturation (devis, bons de commande, factures), gestion et classement des dossiers administratifs, accueil physique et téléphonique, organisation et planification des rendez-vous, gestion du planning et suivi de l’activité des employés.
01/2023 - 12/2024 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion des tâches administratives, accueil et relation clients, organisation et coordination des plannings, création de supports visuels.
11/2018 - 06/2020 — Assistante Administrative
Soutien administratif aux services RH et comptabilité, tenue et mise à jour des bases de données internes.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Traitement du courrier et gestion des appels entrants/sortants, Tenue et mise à jour des bases de données internes, Soutien administratif aux services RH et comptabilité, Conception de supports visuels et publications sur réseaux sociaux, Suivi des encaissements et contrôle des règlements clients, Planification et gestion des agendas de l'entreprise, Réalisation de documents administratifs et commerciaux, Participation à la communication interne et actions marketing, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Facturation et suivi comptable, Accueil et relation clients, Organisation et coordination des plannings, Création de supports visuels / communication interne, Suivi administratif complet (courriers, dossiers, contrats)

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