Secrétaire

91230 Montgeron · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250926103834

Ma recherche

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

Formations

07/2020 — Bac +2 — Lycée René Cassin
BTS Support à l'action managériale
07/2018 — Lycée Jacques Prévert
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

03/2023 - 03/2024 — Secrétaire
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, accueil physique des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, assistance dans l'organisation des événements internes et externes, réception, tri et distribution du courrier, frappe des documents officiels sur Word.
09/2021 - 09/2022 — Secrétaire
Gestion administrative des dossiers, saisie et mise à jour des données, accueil physique des visiteurs, gestion des appels téléphoniques.
09/2018 - 07/2020 — Secrétaire scolaire
Gestion administrative des dossiers, accueil des visiteurs, saisie des données dans les bases informatiques, aide à l'organisation des événements.

Langues

Polonais (maternelle), Français (courant), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Autonomie, Gestion du temps, Responsable

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Musique, Mode

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