Assistante

77190 Dammarie-les-Lys · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251116114205

Ma recherche

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

Formations

08/2019 — Centre d’Application aux Métiers de l’Informatique
Certificat en bureautique Compétences en Word et Excel.
06/2014 — Bac — Lycée Emery Patrice Lumumba
Baccalauréat général A4 Acquisition de compétences en gestion, communication et organisation.

Expériences professionnelles

01/2024 - 07/2024 — Prestataire
Gestion du secrétariat de la Directrice Administrative, Financière et Comptable.
01/2022 - 01/2024 — Secrétaire administrative
Gestion des agendas, prise de rendez-vous, traitement des courriels et support aux équipes.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion du temps, Prise de notes, Communication efficace, Compétences informatiques, Organisation d'événements, Compétences organisationnelles/managériales, Compétences liées à l’emploi, Compétences numériques, Passionnée par la lecture et l'apprentissage continu

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