Secrétaire administrative

77270 Villeparisis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251125095812

Ma recherche

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

Formations

06/2025 — Bac +2 — Lycée Voillaume
BTS Support à l'action managériale Gestion administrative et support à l'action managériale.
06/2023 — Bac — Lycée Voillaume
Baccalauréat STMG : Systèmes d'information et gestion

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Secrétaire administrative
Gestion des dossiers administratifs, accueil physique et téléphonique, suivi budgétaire, organisation des plannings de cours et examens, relance téléphonique, classement et archivage des documents administratifs.
12/2018 - 12/2018 — Employée polyvalente
Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements, gestion des stocks et approvisionnement.

Langues

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

Atouts

Gestion du temps, Relation client, Tri du courrier, Suivi budgétaire, Accueil physique et téléphonique, Organisation de dossiers, Développement de l'organisation, Informatique - Paket Office et outils de planification

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cuisine, Activités associatives

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