Secrétaire

Né(e) en 1999 · 69007 Lyon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251127102031

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2018 — Bac +2 — Lycée Charlie Chaplin
BTS Assistante de Gestion
07/2017 — Bac — Lycée Jean-Perrin
Bac Pro Gestion Administration et Comptabilité
06/2016 — Lycée Jean-Perrin
Bep Msa

Expériences professionnelles

07/2025 - 11/2025 — Secrétaire d’accueil médical et dentaire
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des rendez-vous, mise à jour des données administratives des patients, gestion des plannings des professionnels de santé, facturation, tenue de caisse.
12/2024 - 07/2025 — Secrétaire administrative
Assurer un accueil physique et téléphonique, réaliser des recherches documentaires et les archiver, saisir des documents numériques, classer les documents.
10/2018 - 11/2018 — Assistante Administrative et comptable
Frappes et mise en page de divers documents, gestion et tri du courrier, gestion des plannings, réception et traitement des commandes sur le logiciel.
05/2018 - 07/2018 — Secrétaire Comptable (Stage)
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, gestion et commandes de fournitures.
02/2017 - 03/2017 — Secrétaire Comptable (Stage)
Accueil physique et téléphonique, frappes et mise en page de divers documents, gestion des plannings et des commandes de fournitures.
10/2016 - 10/2016 — Secrétaire (Stage)
Accueil physique et téléphonique, réceptions, partage et traitement des commandes, gestion des plannings.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (courant)

Atouts

Technique d'écriture rapide, Technique de prise de notes, Connaissance des outils bureautiques, Modalité d'accueil, Sens relationnel, Travail en Équipe, Rigoureuse, Ponctuel, Assidu

Loisirs

Voyager, Cuisiner, Cinéma

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