Secrétaire Administrative

Né(e) en 1996 · 91520 Egly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251206033305

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31
Niveau BTS (section Négociation avec la clientèle)
2015-12-31
Diplôme Baccalauréat Professionnel (section Gestion Administration)
2014-12-31
BEP Assistanat de Direction + SST

Expériences professionnelles

2019-04-01 - à ce jour — Secrétaire Administrative
2018-08-01 - 2019-04-30 — Standardiste Polyvalente
2018-03-01 - 2018-04-30 — Secrétaire Polyvalente
2017-04-01 - 2018-03-31 — Responsable Adjointe
2016-09-01 - 2017-04-30 — Service Civique
2014-07-01 - 2014-08-31 — Assistante de Direction
2014-03-01 - 2014-04-30 — Assistante Administrative
2012-12-01 - 2013-01-31 — Secrétaire

Atouts

Réception des appels téléphoniques, Encaisser un client, Prise de rendez-vous, Gestion d’acomptes, Saisir des bordereaux, Classer et archiver des documents, Saisir des documents numériques, Gestion des boîtes mails, Gestion des plannings, Accueillir et renseigner une personne, Facturation, Gérer les contrats intérimaires, Gestion des DC2 et DC4 + contrat sous-traitance, Modifier ou fusionner des Doc PDF, Gérer des commandes fournisseurs, Chiffrer des devis, Traiter des commandes, Relance / prospection des dossiers maintenance

Permis

Permis B

Loisirs

Equitation, Moto / Quad, Bénévole SPA Chamarande, Esthétique

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