Assistante de Direction / Secrétaire

77450 Montry · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251211095827

Ma recherche

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

Formations

06/2011 — Bac — Lycée August Perdonnet
Baccalauréat professionnel ARCU

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante de Direction
Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients, gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais.
05/2016 - 11/2017 — Agent d'escale aéroportuaire
Accueil des voyageurs au comptoir et prise en charge des opérations d'enregistrement des passagers et de leurs bagages.
03/2016 - 06/2021 — Employée polyvalente
Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements et conseils sur les produits, encaissement de la clientèle.

Atouts

Rigueur, Aisance Relationnelle, Autonomie, Maîtrise De Soi, Réactivité, Gestion Administrative, Standard Téléphonique, Sens De L'organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Art, Peinture

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