Secrétaire

75019 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251226101105

Ma recherche

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

Formations

10/2025 — Bac +3 — INSEEC Paris
Bachelor Ressources Humaines
07/2025 — Bac +2 — IGF Paris
BTS NDRC
05/2023 — Bac +2 — UFR Droit, Économie et Science Politique
BUT Carrières juridiques
09/2022 — IFAC Paris
BAFA
01/2022 — Lycée Edgar Quinet
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

02/2024 - 05/2024 — Assistante RH

Administration du personnel : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, gestion des absences, traitement des dossiers ponctuels et conseil aux salariés et managers, élaboration des contrats de travail et des avenants.

06/2023 - 09/2025 — Secrétaire polyvalente

Gérer les appels téléphoniques, les e-mails et le courrier. Présenter les offres de formation et conseiller les clients sur les formules adaptées. Établir les devis, factures et encaissements. Gérer le stock et la commande de fournitures administratives ou pédagogiques. Rédaction et diffusion des offres d'emploi.

02/2022 - à ce jour — Secrétaire BTP

Gestion administrative, établissement de devis, factures, suivi des paiements des clients, relance clients, enregistrement des factures comptables, enregistrement des déclarations à l’Urssaf.

Langues

Français (maternelle), Arabe (notions), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Esprit d'initiative, Organisation, Polyvalence, Management, Communication, Capacité d'analyse, Social, Pack office, Canva, Réseaux sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Maraude associatif, Voyage culturel, Boxe en club

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

sur pmebtp.com.