

75019 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 251226101105

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

10/2025 : Bac +3 à INSEEC Paris
Bachelor Ressources Humaines

07/2025 : Bac +2 à IGF Paris
BTS NDRC

05/2023 : Bac +2 à UFR Droit, Économie et Science Politique
BUT Carrières juridiques

09/2022 : à IFAC Paris
BAFA

01/2022 : à Lycée Edgar Quinet
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

02/2024 - 05/2024 :
Assistante RH chez Adéquat sur Paris
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 chez Stalindrive sur Paris
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 chez Tc Entreprise sur Paris
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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Maraude associatif, Voyage culturel, Boxe en club