# Secrétaire / Agent d'Accueil

69120 Vaulx-en-Velin · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260102101327

## Ma recherche

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

## Formations

12/2015 — ACFAL
Formation compétences première métiers des services
12/2014 — Césame
Formation secrétaire médicale
12/2013 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat / comptabilité
12/2012
BEPC - Brevet d’Études Professionnelles secrétariat

## Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistante administrative et comptable
Accueil physique et téléphonique, facturation, établir les devis, renouvellement contrat salariés, calculs heures salariés, commandes, courriers. Tenir à jour les tableaux.
01/2023 - 03/2023 — Chargée de facturation
Facturation, devis.
01/2020 - 12/2022 — Secrétaire générale
Facturation, encaissement, accueil, vérification des pièces, gérer dossiers véhicules, courriers divers.
01/2019 - 12/2019 — Gestionnaire Retraite
Gestion complète des dossiers (création, vérification des pièces, passage du dossier en réversion).
01/2015 - 01/2016 — Agent de service
Nettoyer et laver les salles de classes.

## Langues

Arabe (maternelle), Anglais (notions)

## Atouts

EBP facturation, Pack Office - utilisation courante, Rédaction et mise en forme des documents professionnels, Accueil physique et téléphonique, Organisation des rendez-vous et agendas, Classement et archivage des dossiers

## Permis

Permis B

## Loisirs

Pâtisserie, Activités manuelles : DIY, décoration, Bon relationnel et sens du service, Empathie et sens de l’écoute, Adaptabilité et autonomie, Discrétion et respect de la confidentialité, Sens de l’organisation

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

sur pmebtp.com.