Secrétaire administrative

77220 Gretz-Armainvilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2601271340

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Préfecture
Certificat HR Access suite 9 - Gestionnaire administratif Gestion administrative des dossiers, accueil, gestion des réunions.
2017-12-31
Certificat PCIE (Passeport de compétence informatique)
2016-12-31 — Bac +3 — Université des Antilles
Licence hôtellerie - gestion
2014-12-31 — Bac +2 — Lycée Faustin Fleret
BTS Négociation et relation client

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-07-31 — Secrétaire
2025-02-01 - 2025-03-31 — Assistante de direction
Gestion du courrier et des mails, participation à la gestion comptable, accueil téléphonique et physique, création, gestion et archivage des dossiers.
2020-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire de blessures en services
2019-09-01 - 2020-09-01 — Gestionnaire d'attribution logement
2019-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire du préfet
Formateur au logiciel Colisea

Atouts

Maîtrise du pack office, Gestion administrative des dossiers, Accueil physique et téléphonique, Gestion d’agenda et organisation de réunions, Suivi de dossiers, relances et gestion du courrier, Rédaction de documents (rapports, comptes rendus), Traitement et gestion des mails entrants, Classement et archivage des documents, Gestion des commandes de fournitures, Vérification des bons de livraison, Sens du service, Capacité d’adaptation, Capacité de travailler en équipe, Écoute active, Prise d'initiatives, Autonomie et rigueur dans l'exécution des tâches

Permis

Permis B

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