Secrétaire

94370 Sucy-en-Brie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260215153611

Ma recherche

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

Formations

06/2013 — Bac — Rousseau
Niveau bac comptabilité

Expériences professionnelles

08/2021 - 09/2021 — Standardiste
Accueil et orientation des visiteurs et des appels téléphoniques de manière professionnelle et efficace. Traitement et transmission des messages et des demandes aux différents services internes.
07/2019 - 12/2019 — Hôtesse d'accueil
Mise en place d'un système de classement efficace pour les documents administratifs. Accueil et orientation des visiteurs et clients de manière professionnelle et chaleureuse, prise de rendez-vous et gestion du planning des rendez-vous.
06/2015 - 08/2015 — Hôtesse d'accueil
Accueil de plus de 100 visiteurs par jour, gestion des appels téléphoniques et des mails. Veiller à offrir un service personnalisé et de qualité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Mettre à jour un dossier et une base de données, Assurer un accueil téléphonique, Méthode de classement et d'archivage, Contrôler l'accès et la circulation des personnes, Faciliter la résolution de questions et démarches administratives, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Faire preuve de rigueur et de précision, Être à l'écoute et faire preuve d'empathie, Gérer son stress

Loisirs

Equitation, Jeux d'échec, Mangas

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