Secrétaire Administrative

95870 Bezons · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260222174010

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation à Dijon
Master Encadrement Éducatif
Bac — Établissement International Français d'Enseignement Montaigne
Baccalauréat Général Série Littéraire
Bac +3 — UFR Sciences du langage, de l'homme et de la société
Licence de Psychologie

Expériences professionnelles

01/2026 - 02/2026 — Secrétaire Administrative
Enregistrement dossiers droits sociaux, encaissement chèque.
01/2024 - 01/2025 — Responsable Administrative Service Dépannage et Dispatch
Organisation et priorisation des interventions de dépannage, gestion des situations d'urgence et imprévus, gestion d'équipe.
08/2021 - 08/2022 — Responsable de Séjours Adaptés
Gestion de budget, organisation de séjour, gestion d'équipe, rédaction de rapports et bilans de séjour.
02/2021 - 07/2021 — Assistante Administrative
Gestion administrative associative, coordination avec équipes artistiques et médicales, organisation d'activités et projets culturels.
01/2020 - 12/2022 — Secrétaire Administrative et Dispatch
Accueil téléphonique, qualification des demandes clients, dispatch et planification des interventions, suivi relances, communication avec techniciens et clients.
01/2017 - 12/2019 — Hôtesse Accueil Standardiste
Accueil téléphonique et gestion du standard, qualification et transmission des demandes de dépannage, orientation et priorisation des urgences.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (notions), Mina (notions)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Gestion d'équipe, Autonomie, Organisation, Formation

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Musique, Gastronomie

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

sur pmebtp.com.