Secrétaire Administrative

95200 Sarcelles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260222174013

Ma recherche

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

Formations

2021-03-31 — C Format Pro Montemorency
Formation de Secrétaire Assistante (Niveau IV)
2018-06-30 — Université de Paris - Sorbonne
L1 Allemand
2017-06-30 — Université de Paris Nanterre
L1-L2 Droit
2015-12-31 — Bac — Lycée René Cassin
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2025-03-31 — Hôtesse d'accueil
2021-10-01 - 2023-12-31 — Agent administrative et d'accueil
2021-09-01 - 2021-09-30 — Stage Agente administrative et d'accueil
2021-01-01 - 2021-01-31 — Stage Secrétaire assistante
2019-07-01 - 2019-07-31 — Stage Aide assistante pédagogique

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Production de documents professionnels courants, Communication écrite ou orale des informations, Planification et organisation des activités de l'équipe, Réponse aux demandes d'information des clients, Traitement des réclamations courantes, Elaboration et actualisation des tableaux de suivi, Saisie de données, Classement et archivage de documents, Rédaction de comptes rendu

Loisirs

Lecture / Écriture, Montage photos/vidéos, Musique, Sorties (culturelles/shopping)

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