Secrétaire du bâtiment

77220 Tournan-en-Brie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260226103711

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Centre de formation Européen
Chef de production
12/2024 — Ecole ARTLINE
Formation Décoration d'Intérieur
12/2021 — Bac — Lycée Romain Rolland
Baccalauréat Professionnel - Accueil Relation Clients et Usagers

Expériences professionnelles

01/2018 - 08/2019 — Hôtesse d'accueil
Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, gestion administrative de premier niveau, orientation des visiteurs, gestion des appels, prise de rendez-vous et suivi des dossiers.

Atouts

Gestion de la clientèle, Gestion physique et téléphonique, Gestion des stocks, Management, Gestion du stress et des priorités, Réactivité et adaptabilité, Créativité, Capacité d'organisation

Permis

Permis B

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