Secrétaire administrative

77270 Villeparisis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260304100223

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — CFA IMC Alternance
BTS GPME
12/2022 — Bac — Lycée Gaston Bachelard
BAC STMG Option Mercatique
12/2019 — Collège Gérard Philipe
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

05/2024 - 09/2025 — Secrétaire d’auto école
Accueil clients, gestion des inscriptions et des appels. Suivi administratif : saisie, numérisation et archivage. Organisation du planning et coordination avec les moniteurs.
10/2023 - 04/2024 — Secrétaire administrative - Garage automobile
Accueil client, rendez-vous atelier et standard. Devis, facturation et dossiers véhicules. Coordination mécaniciens et planning atelier.
09/2022 - 09/2023 — Secrétaire d’auto-école
Accueil élèves, appels et renseignements. Organisation de réunions et suivi administratif. Planning des leçons et coordination moniteurs.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Excellente communication orale, Sens du service client, Diplômate et gestion des conflits, Emphatique et patiente, Présentation professionnelle, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Judo, Piano, Dessin

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