Secrétaire administrative

91100 Corbeil-Essonnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2604281656

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2
Diplôme de secrétaire médicale et médico-sociale
2018-12-31 — CNED
Formation au titre de secrétaire médicale et médico-sociale
2013-12-31 — Armée de Terre
Formation Armée de Terre
2012-12-31
1ère année de DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)
2011-12-31
Bac Économique et Social

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-12-31 — Secrétaire administrative/Dispatcheuse
2021-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire administrative
2019-05-01 - 2019-08-31 — Stage au service de SSR du secrétariat médical
2019-01-01 - 2020-12-31 — CDD de secrétaire médicale
Spécialisée dans la maladie d'Alzheimer.
2014-01-01 - 2017-12-31 — Serveuse
2013-01-01 - 2014-12-31 — Serveuse
2012-07-01 - 2012-07-31 — Remplacement secrétaire
2012-06-01 - 2012-06-30 — Stage au service comptabilité
2012-01-01 - 2013-12-31 — Serveuse

Atouts

Maîtrise de la syntaxe et de l’orthographe, Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), Saisir et mettre en forme les comptes rendus, devis et factures, Créer, mettre à jour et archiver les dossiers papiers et numériques, Accueillir, informer et orienter les clients, Rédiger et mettre en forme les courriers administratifs, Organiser le planning des rendez-vous, Assurer un accueil téléphonique, Réceptionner et traiter le courrier, Facturer et encaisser les clients

Loisirs

Auteur de romans policiers

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