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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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