Secrétaire

95100 Argenteuil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2604291153

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +3 — Université Paris VII - Paris Diderot
Licence en Langues Etrangères Appliquées : Anglais et Chinois

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante aux services généraux
Archivage de divers documents; prise en charge et suivi du courrier; prise en charge des contraventions automobiles; standard téléphonique; préparation d'événements d'entreprise.
01/2023 - 01/2025 — Hôtesse d'accueil / standardiste
Standard téléphonique; accueil et service client; prise en charge des rendez-vous; échanges commerciaux et rédaction d'emails professionnels.
01/2022 - 12/2022 — Standardiste
Service client téléphonique; prise en charge des rendez-vous; prise en charge du service après-vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (notions), Chinois (notions)

Atouts

Minutieuse, Organisée, Maîtrise de Cisco, Maîtrise de Microsoft Excel, Maîtrise de Microsoft Word, Maîtrise de 3CX, Ecriture, Peinture

Permis

Permis B

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