Secrétaire

83000 Toulon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605080837

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Marie France
Baccalauréat professionnel AGOrA

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Assistant administratif (stage)

Création et envoi des devis, préparation des factures, relance des paiements et mise à jour des dossiers clients. Rédaction de courriers, classement des documents, archivage et gestion du courrier entrant/sortant. Gestion des commandes et fournisseurs, passation des commandes de matériel électrique, suivi des livraisons et relation avec les fournisseurs. Accueil physique et téléphonique.

01/2022 - 12/2023 — Assistant administratif (stage)

Prise de rendez vous pour les réparations, entretiens et contrôles des véhicules. Réception des clients, réponses aux appels téléphoniques et transmission des informations. Suivi administratif, création de devis, factures, classement des dossiers et gestion des documents.

01/2021 - 12/2024 — Assistant administratif (stage)

Planification des tournées, gestion des remplacements, adaptation des plannings selon les urgences et besoins des bénéficiaires. Création, mise à jour et suivi des dossiers clients, contrats de prestation, pièces justificatives et archivage confidentiel. Accueil téléphonique, traitement des demandes, transmission des informations et suivi de la satisfaction des bénéficiaires. Préparation des factures, contrôle des heures réalisées, suivi des règlements et gestion des dossiers d’aides financières. Suivi des absences, congés, contrats du personnel intervenant et préparation des éléments administratifs RH.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Maîtrise du classement et de l’archivage, Gestion des dossiers et documents, Rédaction de courriers, comptes rendus et emails, Saisie de données rapide et précise, Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Bonne aisance avec internet et les outils numériques, Gestion d’agendas électroniques et visioconférences, Connaissances comptables de base, Organisation, Autonomie, Esprit d’équipe, Adaptabilité, Bonne expression orale et écrite, Sens du service et politesse, Gestion des demandes et orientation des visiteurs, Capacité à transmettre les informations clairement

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