Secrétaire administratif

Né(e) en 2001 · 74100 Annemasse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605162312

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2021 — Bac +2 — Lycée Thomas Hélye
Brevet fédéral : gestion de la PME
07/2019 — Bac — Lycée Jean Mermoz
Maturité : gestion administration
06/2018 — CAP — Lycée Jean Mermoz
Certificat fédéral de capacité
07/2015
Certificat de voie pré gymnasial / général

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2025 — Secrétaire administratif

Gestion des agendas, rédaction et suivi de documents administratifs, organisation, rigueur, relation client, assistance téléphonique, traitement de factures, accueil visiteurs.

09/2022 - 10/2023 — Secrétaire administratif

Gestion des agendas, rédaction de documents, accueil, coordination des activités, suivi administratif.

10/2021 - 08/2022 — Secrétaire administratif

Enregistrement des dossiers patients, prise de rendez vous, gestion du planning des kinésithérapeutes, traitement du courrier et des factures.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

Atouts

Organisation et gestion du temps, Maîtrise des outils bureautiques, Communication écrite et orale, Rigueur et attention aux détails, Discrétion et sens de la confidentialité, Microsoft Office

Loisirs

Course d'endurance, Football, Passion pour les États Unis, Lecture

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