Secrétaire administrative

89140 Villethierry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605181536

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — CAP
Titre professionnel d’employée Administrative et d’accueil
12/2016
Formation agent administratif, LADAPT
12/2003 — CAP — Greta Sens
BEP Formation Sanitaire et Social
12/1990 — CAP
CAP/BEP Coiffure

Expériences professionnelles

06/2025 - 07/2025 — Organisatrice de plannings / Gestion administrative
Organisation des plannings, prise de rendez vous, classement administratif et archivage.
01/2019 - 12/2025 — Agent administratif
01/2018 - 12/2019 — Secrétaire administrative
01/2006 - 12/2012 — Caissière
01/2004 - 12/2004 — Aide ménagère auprès de particuliers
01/1990 - 12/2002 — Coiffeuse

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Rigoureuse, Sens de l’écoute et de la communication, Dynamique, Adaptabilité, Qualités relationnelles, Esprit d’équipe, Polyvalente, Saisie de courriers et documents numériques, Établissement de devis et de factures, Logiciel EBP, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Messagerie), Qualité d’organisation et de concentration, Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs

Permis

Permis B

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