Secrétaire administrative

91540 Mennecy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605191642

Ma recherche

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

Formations

2014-08-31 — Bac +2 — IFOCOP – Paris
Secrétaire assistante Mention bien
2010-08-31 — Bac +2 — Lycée Ségur – Haut de Seine
BTS Informatique de Gestion
2008-06-30 — Bac — Lycée Honoré de Balzac – Paris
Bac Scientifique

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Secrétaire administrative
Gestion et suivi de dossiers administratifs (100 à 120 dossiers/jour), traitement du courrier, accueil téléphonique, classement, archivage, numérisation, rédaction de courriers, e mails et comptes rendus, saisie et suivi des documents comptables de salles de coffre.
2014-08-01 - à ce jour — Secrétaire assistante (Alternance)
Accueil du public, traitement des demandes d'information, orientation des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier, classement et archivage numérique, rédaction et mise en forme de documents professionnels, support logistique (commandes de fournitures, préparation des salles de réunion).
2011-08-01 - 2012-08-31 — Hôtesse de caisse
Accueil et service clientèle, encaissements, comptabilisation des recettes, gestion des remboursements et échanges, suivi du programme de fidélité.
2009-01-01 - 2010-08-31 — Assistante informatique (Alternance)
Création de campagnes e mailing, formation des clients aux solutions de l'entreprise, gestion de bases de données clients, application des procédures de sécurité des données, prospection et participation aux évènements de recrutement clients.
2006-11-01 - 2008-12-31 — Hôtesse de caisse
Accueil et service clientèle, encaissements, comptabilisation des recettes, gestion des remboursements et échanges, accueil et intégration des nouveaux entrants.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Rigueur et organisation, Capacité de synthèse, Qualités relationnelles, Discrétion, Autonomie, Sens de la hiérarchie, Maîtrise des outils informatiques, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Loisirs

Lecture, Sport (fitness et natation)

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

sur pmebtp.com.