

91160 Longjumeau
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2605192320

Secrétaire standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2013 : Bac
Secrétariat Médico-social

12/2008 : Bac
BAC Vente

Expériences professionnelles

01/2025 - 06/2025 :

Secrétaire Standardiste chez Société De Btp

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du planning, courrier, dossiers, archivage, création de badges visiteurs, préparation des salles de réunion, transmission des informations, gestion du matériel portable.

01/2024 - 04/2024 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Société Vips

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du planning, courrier, dossiers, archivage, création de badges clients, préparation des salles de réunion, transfert des appels, contrôle d'accès et circulation des visiteurs, tenue du registre visiteurs, facturation, suivi des heures d'arrivée et de départ des salariés.

01/2020 - 12/2023 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Cea Nucléaire

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du planning, courrier, dossiers, archivage, création de badges, préparation des salles de réunion, tenue du registre visiteurs, contrôle d'accès et circulation des visiteurs.

01/2019 - 08/2019 :

Agent d'accueil chez Université (service D'accueil)

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du planning, courrier, classement des documents, archivage, orientation des parents et étudiants, transmission des appels, vérification de la sécurité des entrées et sorties, réception de colis.

01/2018 - 08/2018 :

Agent d'accueil (personnes en situation de handicap) chez Les Jour Heureux

Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous, gestion des plannings, classement et organisation des dossiers patients, archivage, rédaction de courriers, réception de colis.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B