Secrétaire standardiste BTP

91210 Draveil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605201648

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat général – série D Maths, Sciences Naturelles
Bac +3 — Université Paris 8
Licence et DEUG Arts plastiques
Bac +5 — IUFM, Melun
Diplôme de Professeur des Écoles

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2025-05-31 — Gestionnaire Administrative au Pôle Formation
Gestion du recrutement des étudiants, suivi des inscriptions et réinscriptions, organisation des entretiens annuels et des soutenances, gestion des plannings et réservations de salles.
2023-11-01 - 2024-04-30 — Assistante Administrative Service Consommateurs
Saisie d'un gros volume de commandes clients, suivi et gestion d'un important nombre d'appels entrants, traitement des litiges.
2022-11-01 - 2023-04-30 — Assistante de Direction Service Formation
Gestion administrative des formations, accueil et inscriptions, suivi de dossiers, organisation logistique de réunions, gestion des salles.
2022-04-01 - 2022-06-30 — Assistante Administrative et Commerciale
Saisie informatique de commandes, suivi et facturation, contact avec fournisseurs, gestion d'échantillons et validation.
2021-09-01 - 2022-03-31 — Assistante de Direction
Accueil, gestion des appels et mails, organisation d'agendas, suivi des biens en vente, rédaction de comptes rendus.
2021-05-01 - 2021-07-31 — Gestionnaire Administrative
Accueil, gestion des appels et mails, suivi des stagiaires, mise en place et suivi d'examens (TEF, TOEIC), relance.
1998-09-01 - 2020-08-31 — Professeur des Écoles
Développement de compétences clés /: organisation, gestion de groupe, travail en équipe, communication, adaptabilité, pédagogie, écoute.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Rigueur, Organisation, Adaptabilité, Sens relationnel, Discrétion, Gestion du stress, Esprit d'équipe, Gestion administrative, Support de direction, Gestion RH et suivi, Gestion financière, Qualité rédactionnelle, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SharePoint, OneDrive, Google Suite, TEAMS, SONATE, SAP (ERP), ADUM, YPAREO, OASIS, Photocopieuse / Imprimante / Scanner

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs créatifs, Couture, Claquettes, Marche Nordique, Lecture

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