Secrétaire Administrative

Né(e) en 1968 · 77430 CHAMPAGNE SUR SEINE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2606171217

Objectif

Secrétaire administrative organisée et rigoureuse, dotée d’un excellent sens du service et d’une grande capacité d’adaptation, je contribue efficacement à la gestion et au bon fonctionnement des activités administratives.

Ma recherche

Contrat recherché : Intérim
Zone : Ile de France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Administration et juridique

Formations

1992 — Bac +2 — IUFM
Certication de professeur des écoles
1990 — Bac — Lycée Blanche de Castille
BAC Gestion secrétariat
1988 — CAP — Lycée Bezout
CAP et BEP Secrétaire

Expériences professionnelles

05/2026 - 06/2026 — Secrétaire administrative
2026 - 2026 — TOSA Word
11/2023 - 06/2025 — Aide menagère
08/2023 - 10/2023 — Employée de Ménage
01/1991 - 06/2017 — Professeur des écoles
06/1989 - 12/1990 — Secrétaire Médicale

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Assurer la gestion administrative d'une activité Archiver des dossiers et documents de référence Utiliser les outils numériques
Classer les documents
Gérer les agendas et planifier des rendez-vous Gestion administrative du courrier
Mettre à jour un dossier, une base de données. Techniques de prise de notes
Accueillir, orienter, renseigner un public. Assurer un accueil téléphonique
Relayer de l'information

Atouts

Faire preuve de rigueur et de précision
Faire preuve de réactivité
Faire preuve d'autonomie
Organiser son travail selon les priorités
et les objectifs
Etre ouvert aux changements

Faire preuve de leadership
Faire preuve de contrôle de soi
Faire preuve de persévérance

Permis

Permis B

Loisirs

Danse,musique,cinéma, mycologie, plongée sous marine

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