

93390 Clichy-sous-bois
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2606222132

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

05/2024 : à Ressources formation Chelles

Parcours sécurisé vers le métier du secrétariat médical Apprentissage des techniques de prise de note, dactylographie, vocabulaire médical, outils bureautiques, accueil physique et téléphonique, gestion de conflits et agenda.

Expériences professionnelles

07/2024 - 12/2024 :

Assistante administrative chez Est Ensemble

11/2022 - 07/2023 :

Secrétaire administrative chez Pôle Emploi Clichy-sous-bois sur Clichy-sous-bois

Accueillir et orienter le public, réaliser le traitement administratif des dossiers, programmation de rendez-vous, scanner les documents des demandeurs d'emploi, saisie de données.

02/2015 - 08/2015 :

Secrétaire hôtesse d'accueil chez Européenne De Décontamination sur Clichy-sous-bois

Communication d'informations en interne, rédaction de documents et du secrétariat, gestion des mails et du courrier.

01/2013 - 04/2013 :

Secrétaire administrative (stage) chez École René Cassin Le Raincy sur Le Raincy

Tâches administratives simples (classements, saisie informatique, saisie de courrier préétablis).

Permis

Permis A2