Secrétaire administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2606290000

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac — Lycée Cognacq Jay
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Service Civique
Accueil et orientation des usagers, accompagnement dans les démarches numériques, information et sensibilisation, soutien des équipes dans l’animation d’ateliers, organisation et gestion administrative, accompagnement et rotation des usagers.

Conseillère en vente

Assistante administrative (stages cumulés)
Accueil du public et gestion des appels, organisation des plannings et rendez vous, rédaction de mains courantes et documents officiels, classement, archivage et suivi des dossiers, gestion des dossiers d’inscription.

Préparatrice de commandes
Gestion des stocks et vérification qualité des produits, préparation des commandes.

Secrétaire administrative
Accueil physique et téléphonique, rédaction de documents administratifs, gestion des plannings et agendas, classement, archivage et gestion documentaire, utilisation du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), esprit d'équipe, rigueur, autonomie.

Langues

Portugais (maternelle), Lingala (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Rédaction de documents administratifs, Gestion des plannings et agendas, Classement, archivage, gestion documentaire, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Esprit d'équipe, Rigueur, Autonomie, Accueil du public et gestion des appels, Organisation des plannings et rendez vous, Rédaction de mains courantes et documents officiels, Accompagnement dans les démarches numériques, Information et sensibilisation, Soutien des équipes dans l’animation d’ateliers

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