Secrétaire Administration et gestion de projets

Né(e) en 1991 · 77000 MELUN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606291818

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +2 — CFA UTEC
Technicien Supérieur en Commerce et Gestion
12/2011 — Bac — Lycée Uruguay France
Bac Pro Secretariat
12/2009 — CAP — Lycée Uruguay France
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2011 - 06/2025 — Secrétaire
Coordination des tâches administratives et suivi des dossiers, organisation et planification des activités, amélioration de l’efficacité.
08/2010 - 08/2010 — Interimaire étiquetage et service qualité
01/2010 - 02/2010 — Stagiaire (2ème année BAC)
01/2009 - 02/2009 — Stagiaire (1ère année BAC)

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Sens aigu de la confidentialité, Autonomie et sens des responsabilités, Gestion des priorités, Organisation et maintien d'un environnement de travail ordonné, Rigueur et précision dans l'exécution des tâches, Persévérance et capacité à mener les projets à terme, Maîtrise des outils informatiques, Gestion de la correspondance, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

Jardinage, Animaux, Couture, Bricolage, Lecture

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