Secrétaire administrative

91130 Ris-Orangis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607030920

Ma recherche

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

Formations

02/2024
Gestion Conseil administratif
06/2023 — Centre de formation CNFDI (Brunoy)
Secrétaire Assistante Administrative
06/2015 — Bac — Lycée Val de Seine (Grand Quevilly)
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Client et Usage

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Assistant(e) à l'enfance (Social)
Gestion des appels téléphoniques, accueil physique, réception/rédaction de courriers et e mails, classement et archivage des dossiers administratifs, mise à jour d'agenda, prise de notes en réunion, gestion des fournitures bureautiques, suivi facturation, contrôle du rapport d'activité, médiation et résolution de problèmes.
03/2024 - 05/2024 — Secrétaire commerciale / Téléprospectrice (CDD)
Gestion téléphonique, prise de rendez-vous, traitement des mails, suivi des contrats clients, établissement de factures.
01/2021 - 12/2024 — Agent logistique
Gestion des flux logistiques, préparation de commandes, contrôle de la qualité, conduite de chariot élévateur, gestion des stocks.
01/2020 - 12/2020 — Agent logistique (CDI)
Gestion logistique, préparation de commandes, contrôle de la qualité des produits, utilisation de chariot élévateur.
04/2019 - 11/2019 — Réceptionniste (CDD) / Hôtesse d'accueil (Stage)
Accueil téléphonique et physique, prise de réservations, gestion des dossiers clients.
01/2016 - 12/2018 — Service en salle (Intérim) / Hôtesse de caisse (CDI)
Accueillir et servir la clientèle, encaissement, polyvalence service en salle, gestion de la caisse.
01/2013 - 12/2015 — Réceptionniste / Hôtesse d'accueil (Stage et CDD)
Accueil de la clientèle, prise de réservations, gestion de la facturation d'arrivée/départ, encaissements, gestion des fonds de caisse, étude des demandes clients, accueil téléphonique, renseignement client.

Langues

Anglais (courant), Tamil (notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique, Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil physique, Réception, rédaction et transmission de courriers et e mails, Classement et archivage des dossiers administratifs, Mise à jour d'agenda et planification, Prise de notes et rédaction de comptes rendus, Gestion des fournitures bureautiques et suivi facturation, Contrôle du rapport d'activité, Médiation et résolution de problèmes, Utilisation de logiciels de gestion documentaire

(NEMO, Octime)

Permis

Permis B

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