Secrétaire

13670 Saint Andiol · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607051006

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +2 — IFSI Avignon
Diplôme d’aide soignante
12/2009 — Bac +2 — Université d'Avignon
DEUG de droit
12/2007 — Lycée Frédéric Mistral
CPGE littéraire
12/2006 — Bac — Lycée Victor Hugo
Baccalauréat ES – Mention AB

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2022 — Aide soignante
Soins généraux, psychiatrie, prise en charge de patients en établissement de santé.
01/2018 - 12/2022 — Télévendeuse B2PWeb
01/2015 - 12/2015 — Réceptionniste polyvalente
01/2015 - 12/2022 — Secrétaire
01/2014 - 12/2014 — Assistante de gestion
01/2014 - 12/2014 — Assistante juridique
Écrivaine multi support (Freelance)
Gérante d’une e boutique

Langues

Anglais (courant), Allemand (moyen)

Atouts

Communication non violente, Bienveillance, Rigueur, Gestion des conflits, Adaptation, Autonomie, Polyvalence, Gestion des émotions, Pédagogie, Recherche, Synthèse, SEO, Écriture journalistique, Gestion du personnel, Facturation simple, Assistance à la direction, Gestion des plannings, Prospection téléphonique, Information et conseil, Rédaction d'actes notariés, Droit civil et immobilier, Rédaction des contrats de vente, Tâches administratives, Suivi des prestations, Accueil des résidents et de leur famille, Coordination entre les différents interlocuteurs, Surveillance des résidents, Soins généraux, Psychiatrie

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