Secrétaire administrative

95210 Saint Gratien · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607081715

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion
07/2017 — Bac
Baccalauréat professionnel Gestion Administrative

Expériences professionnelles

09/2025 - 12/2025 — Secrétaire administrative
01/2023 - 01/2025 — Agent administratif
01/2021 - 04/2021 — Chargée d'accueil
01/2015 - 01/2016 — Hôtesse d'accueil
01/2015 - 03/2016 — Assistante en pharmacie
01/2010 - 01/2014 — Standardiste

Langues

Créole (notions), Anglais (notions), Français (notions)

Atouts

Produire des documents professionnels, Classement de l'archivage, Traitement du courrier, Accueil et orientation téléphonique, Gestion de stock de consommables, Mise à jour de tableaux de suivi, Présentation de statistiques, Word, Excel, Outlook

Loisirs

Photographie, Sport, Cinéma, Chant

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