Secrétaire Administrative

62200 Boulogne sur Mer · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260721093823

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Startevo
Titre professionnel Secrétaire Assistante
06/2021 — Bac +3 — ULCO Boulogne sur Mer
Licence de droit (non obtenue)
12/2018 — Bac — Lycée Lumière La Ciotat
Baccalauréat Management et Gestion (Spécialité RH)

Expériences professionnelles

06/2022 - 09/2024 — Secrétaire assistante / Assistante de direction
01/2022 - 12/2023 — Secrétaire assistante (Titre professionnel)
08/2021 - 04/2022 — Agent polyvalent Agroalimentaire
Travail sur lignes agro alimentaires
07/2020 - 08/2020 — Agent d'accueil en EPHAD
09/2018 - 06/2019 — Prêt à porter (stages divers)

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Polyvalence, Priorisation des tâches, Organisation, Discipline, Mise en relation de services, Autonomie, Travail d’équipe, Relation et accueil clients (Physique / Téléphonique), Établissement de plannings, Pack Excel

Permis

Permis B

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