Secrétaire et assistante administrative

Né(e) en 2004 · 91160 Longjumeau · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607221509

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion
Bac
Baccalauréat professionnel Gestion-Administration
CAP
BEP Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2025 - 09/2025 — Secrétaire d’intendance

Gestion des encaissements et suivi des paiements des bourses, accueil physique et téléphonique (élèves, parents, personnel), gestion des commandes fournisseurs et suivi des contrats.

01/2023 - 06/2023 — Préparatrice de commandes

01/2023 - 12/2025 — Apprentie comptable

Contrôle de la conformité des articles, vérification de la qualité des marchandises, respect des délais et des objectifs de productivité.

01/2021 - 02/2021 — Assistante (stage)

Rédaction de courriers professionnels, classement et archivage de documents, accueil des clients et gestion des appels.

01/2019 - 02/2019 — Secrétaire (stage)

Suivi et contrôle des budgets par service, participation aux clôtures mensuelles, mise en place d’outils de suivi (tableaux Excel).

Langues

Français (maternelle)

Atouts

EBP, Cegid, Op@le, TurboSelf, Pack Office (Word, Excel, Teams), Organisation, Rigueur, Autonomie, Bon relationnel, Esprit d’équipe, Réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Lecture, Course à pied, ISCIO à Orsay

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