Adjoint administratif

Né(e) en 1988 · 56330 Camors · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607251818

Ma recherche

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

Formations

07/2017
Examen professionnel Adjoint administratif principal de 2ème classe
07/2008 — Bac
Baccalauréat professionnel Métiers du secrétariat Mention « /bien /»
07/2006 — CAP
Brevet d'Etudes Professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2025 - 03/2026 — Agent de service – Super U
03/2025 - à ce jour — Agent de propreté
12/2008 - 12/2023 — Agent d'accueil et secrétaire de direction
Accueil physique et téléphonique, secrétariat, gestion du courrier, organisation d’événements, facturation, planification du portage de repas, gestion des subventions, remplacement RH/comptabilité, préparation et prise de notes des conseils d'administration, astreinte SAAD, archivage.
02/2008 - 03/2008 — Renfort administratif au service Etat-Civil
Stagiaire en administration générale

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Esprit d'équipe, Prise d'initiatives, Adaptation, Écoute, Polyvalence, Organisation, Capacité rédactionnelle, Gestion d'un public difficile, Informatique, Microsoft Office, Open Office, Outlook / Thunderbird, Internet, Bonne vitesse de frappe, Souriante, Rigoureuse, Pédagogue, Patiente, Volontaire

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