

Secrétaire administrative

60340 Saint Leu d'Esserent · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607270058

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

09/2022 — Bac +2 — Promeo Beauvais

BTS Gestion de la PME (première année)

06/2022 — Bac — Lycée Croiset

BAC Gestion Administration

06/2019 — Collège Jules Vallès

Brevet des collèges

Expériences professionnelles

08/2025 - à ce jour — Secrétaire administrative

Planification des techniciens, gestion des dossiers, programmation des chantiers, commandes fournisseurs, devis et factures, comptabilité, connaissances en plomberie/chauffage.

08/2024 - 08/2025 — Assistante administrative

Planification des techniciens, gestion des dossiers, réponses aux appels téléphoniques, établissement de devis et factures, liaison avec assurances et sociétaires.

08/2023 - 03/2024 — Vendeuse en boulangerie

10/2022 - 07/2023 — Accompagnante d'Enfants Scolarisés (AESH)

Atouts

Accompagner et s'adapter en fonction du public, Veiller à respecter les consignes, Développer un projet avec une équipe, Assister les personnes en besoin, Animer des activités ludiques et culturelles, Rigoureuse, À l'écoute, Relationnel clients, Maîtrise d'Excel, Maîtrise de Word, Maîtrise de PowerPoint, Maîtrise de Pix

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Voyage, Sport, Famille

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