Assistante administrative et standardiste

60700 Pont-sainte-Maxence · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608031058

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat professionnel gestion administration

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2020 — Stagiaire en secrétariat

Accueil physique et téléphonique des usagers, classement et archivage de documents administratifs, saisie et mise à jour de dossiers sur ordinateur, rédaction de courriers simples et comptes rendus, gestion du courrier entrant et sortant, aide à l’organisation du service (planning, rendez-vous).

01/2018 - 12/2020 — Stagiaire standardiste / accueil téléphonique

Accueil téléphonique des clients et usagers, réception et transfert des appels, prise de messages et transmission aux services concernés, accueil physique des visiteurs, orientation des personnes selon leur demande, mise à jour de fichiers de contacts, participation au bon fonctionnement du service accueil.

01/2018 - 12/2020 — Stagiaire en secrétariat

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du courrier (réception, envoi, classement), rédaction et mise en forme de documents administratifs, classement et archivage de dossiers, saisie de données sur ordinateur, organisation et gestion des rendez-vous, assistance administrative à l’équipe.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Pack Office (Word, Excel), Messagerie professionnelle (Outlook ou équivalent), Canva, Organisation et administratif, Informatique, Lecture, Musique, Travail en équipe

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