Secrétaire

60100 Creil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608050335

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +5
Master archives et documentations
12/2011 — Bac +3
Licence / Maîtrise (Bac+3/Bac+4)
12/2008 — Bac
Bac général / technique

Expériences professionnelles

09/2016 - 02/2024 — Secrétaire de direction
01/2015 - 03/2015 — Assistante de direction
03/2012 - 12/2015 — Assistante personnelle (Direction de la communication et des systèmes d'informations)

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Avoir l'esprit d'équipe, Être ouvert aux changements, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Accueillir, orienter, renseigner un public, Classer des documents, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Logiciel de traitement de texte, Mettre à jour un dossier, une base de données, Techniques de gestion administrative, Utilisation de logiciels de tableur, Faire preuve de sens commercial et d'aisance relationnelle

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