

92800 Puteaux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2608311756

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2020 : Bac +2 à Lycée Joliot-Curie (Nanterre)
BTS NÉGOCIATION DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

06/2018 : Bac à Lycée Santos Dumont (St-Cloud)
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

12/2024 - 05/2025 :

Secrétaire Administrative chez Emeis sur Puteaux

Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus, notes et rapports. Suivi des paiements et relances si nécessaire. Aide à la préparation de dossiers administratifs. Création et suivi de tableaux de suivi.

03/2022 - 04/2024 :

Chargée d'Accueil et gestion administration chez Mairie De Puteaux sur Puteaux

Accueil physique et téléphonique, organisation et maintien des dossiers physiques et électroniques, coordination des rendez-vous et événements, suivi des stocks de fournitures et passation des commandes, utilisation du logiciel ELISAT, maîtrise du pack Office.

01/2021 - 02/2021 :

Hôtesse d'accueil chez Edf sur Nanterre

Accueil des visiteurs avec courtoisie et professionnalisme, orientation vers les services ou personnes appropriés, enregistrement des arrivées, vérification d'identité et délivrance de badges d'accès, aide à la coordination des rendez-vous et mise en place des salles de réunions.