Secrétaire Administrative

92800 Puteaux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608311756

Ma recherche

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

Formations

06/2020 — Bac +2 — Lycée Joliot Curie (Nanterre)
BTS NÉGOCIATION DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT
06/2018 — Bac — Lycée Santos Dumont (St Cloud)
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

12/2024 - 05/2025 — Secrétaire Administrative

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

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

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.

Atouts

Chargée d'accueil, Gestion administrative, Maîtrise du pack Office, Utilisation du logiciel ELISAT, Rigueur administrative, Respect de la confidentialité, Anticipation des besoins, Prise d'initiatives, Attitude positive et accueillante, Capacité d'adaptation à des situations variées

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