

39500 Damparis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609081844

Secrétaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Batiment.

Formations

12/2026 : Bac +2 à Savoirs et Formation
Diplôme Secrétaire Assistante (niveau 4)

12/2024 : Bac +2 à Saint-Ciers-d'Abzac
Diplôme Garde Équestre (niveau 4)

12/2022 : Bac à Lycée agricole de Contamine sur Arve
Baccalauréat (niveau bac)

12/2020 : CAP à Lycée agricole de Contamine sur Arve
BEPA (palefrenier-soigneur)

12/2018 : à Collège Jean Jaurès
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

04/2026 - 06/2026 :
Secrétaire Administratif (CDD) chez Savoirs Et Formation
Mêmes missions que l'alternance : production de documents, gestion administrative, accueil, suivi commercial, etc.

03/2025 - 03/2026 :
Secrétaire Administratif (alternance) chez Savoirs Et Formation
Production de documents professionnels, gestion de la traçabilité, accueil des visiteurs, planification et organisation des activités, administration des achats et ventes, réponses aux demandes clients, élaboration de tableaux de suivi commercial, suivi administratif du personnel.

12/2024 - 04/2025 :
Diverses missions d'intérim
Missions variées en intérim (préparation de commandes, rangement, contrôles, etc.).

06/2024 - 12/2024 :
Intérimaire chez Capro
Préparation de commandes, rangement, tri et contrôles, utilisation CACES 1.B, manutentions diverses.

06/2024 - 12/2024 :
Intérimaire chez Stanley

Tri, rangement, contrôle qualité, constitution de colis, préparation de commandes, utilisation CACES R489.

01/2024 - 02/2024 :

Stagiaire chez Police Municipale

Surveillance des écoles, patrouille quotidienne, consultation des mails, rédaction d'un arrêté.

08/2022 - 01/2023 :

Intérimaire chez Intermarché (base D'intermarché)

Expédition des marchandises, chargement des palettes dans les camions, utilisation CACES 1B.

Permis

Permis B