Secrétaire administrative

Né(e) en 2001 · Verneuil en Halatte · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260917133127

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Bac
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-06-30 — Secrétaire comptable
Gestion du secrétariat, suivi des dépenses, gestion de l'argent des résidents, participation à la gestion comptable.
2026-01-01 - à ce jour — Secrétaire
Rédaction et envoi de mails, prise et suivi des rendez vous, orientation des personnes vers les services ou interlocuteurs adaptés.
2024-12-01 - 2025-02-28 — Secrétaire
Gestion des plannings, réalisation des examens complémentaires (vision, ouïe), rédaction et envoi des convocations, saisie et mise en forme des courriers et documents administratifs.
2023-12-01 - 2024-12-31 — Assistante de direction
Gestion téléphonique de la direction, publication de postes de praticiens, organisation des réunions et rédaction de comptes rendus (réunions de garde, COPIL, COPS, CME), rédaction de notes de service et de notes de frais, gestion du courrier, gestion de l'agenda du directeur, gestion du parc de véhicules.
2021-11-01 - 2022-02-28 — Secrétaire comptable
Réalisation des rapprochements bancaires, traitement des devis et facturation, classement et archivage des documents comptables et administratifs, gestion des priorités.

Atouts

Organisée, Rigoureuse, Autonome, Discrète, Ponctuelle

Permis

Permis B

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