Standardiste secrétaire

60730 Ully Saint Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918113229

Ma recherche

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

Formations

12/1993 — Bac +2
BTS secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 - à ce jour — Secrétaire
Gestion des fournitures de bureau, réception des appels téléphoniques, affranchissement du courrier, tenue administrative des dossiers.
01/2016 - 12/2019 — Standardiste secrétaire
Gestion du courrier, World Excel, standardiste sur plus de 10 lignes, réservation et aménagement des salles de réunion, gestion des commandes de fournitures et de matériel.
01/2014 - 12/2016 — Administration judiciaire
Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, gestion du courrier, gestion des rendez vous.
01/2001 - 12/2014 — Standardiste Employée SAV
Secrétaire, prise de rendez vous, secrétariat standardiste.
01/1999 - 12/2000 — Secrétaire commercial

Atouts

Archivage, Inventaire, Saisie de données, Service à la clientèle, Capacités de communication, Aisance téléphonique, Service clients, Sens de l'organisation, Compétences informatique

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