Secrétaire Administrative Polyvalente

Né(e) en 1993 · 93700 Drancy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260919093651

Ma recherche

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

Formations

2025-01-02
Formation perfectionnement – Pack Office Word, Excel et Powerpoint (Vitry sur Seine)
2019-01-02
Formation Demos – Perfectionnement Excel 2016 (La Défense)
2019-01-01
Formation Demos – Maitrise des tableaux croisés dynamiques (La Défense)
2015-12-31 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix – Drancy
BTS Assistant de Manager
2012-12-31 — Bac — Lycée Eugène Delacroix – Drancy
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2011-12-31 — CAP — Lycée Eugène Delacroix – Drancy
BEP Métiers et Services Administratifs

Expériences professionnelles

2021-02-01 - à ce jour — Secrétaire Administrative Polyvalente / Agent d'accueil
Rédaction du courrier, transmission des convocations, préparation des calendriers de visites, rédaction de notes d'information, gestion des plannings salariés, suivi du stock, participation aux réunions institutionnelles, coordination avec partenaires (ASE, avocats), réalisation de tableaux et de brochures, gestion du service des visites médiatisées VM et de la MAP, création de processus pour le secrétariat de la MAP.
2020-11-01 - 2021-01-31 — Secrétaire / Agent d'accueil
2017-04-01 - 2020-02-29 — Aide à domicile (week end)
Assistance aux personnes à domicile, horaires week end, gestion du suivi des besoins des familles.
2017-04-01 - 2020-04-30 — Secrétaire Administrative
Gestion de la billetterie, suivi des activités culturelles, comptabilité, organisation d'évènements, gestion globale du secrétariat, relations avec partenaires extérieurs, rédaction de procès-verbaux CSE, remise de chèques en banque.
2017-03-01 - 2017-03-07 — Assistante Dentaire stagiaire
Préparation du fauteuil, nettoyage et stérilisation des instruments, installation du patient.
2017-01-01 - 2017-03-31 — Secrétaire administrative
Gestion des appels à projets, création d'évènements, suivi des candidatures, sélection des candidatures selon critères.
2016-01-01 - 2016-08-31 — Employée Administrative
Renseignement sur les prises en charge des soins, création de tableau de roulement pour les infirmiers à domicile, transmission des éléments variables (congés, arrêts maladie) aux RH.
2014-12-01 - 2016-12-31 — Assistante de vie aux familles
Aide aux devoirs, assistance pour les démarches administratives des familles.
2013-10-01 - 2014-03-31 — Assistante administrative Stagiaire (ERASMUS)
Organisation d'un évènement Erasmus, création de flyers et cartes d'invitation, élaboration d'un guide touristique en espagnol/français.

2013-09-01 - 2013-09-30 — Secrétaire Stagiaire
2011-01-01 - 2011-01-31 — Secrétaire Stagiaire
Réalisation de devis, relance clients, accueil téléphonique.
2010-04-01 - 2010-04-30 — Secrétaire Stagiaire

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil des usagers, Écoute et empathie bienveillante, Communication fluide avec les usagers, Gestion des appels téléphoniques, Analyse de la demande et réponse satisfaisante, Gestion du courrier (réception, distribution), Rédaction et mise en forme de courriers, Organisation d'évènements, Classement et archivage des dossiers, Prise de notes efficace, Rigueur et organisation, Analyse et diagnostic précis, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, SharePoint), Idégos, D'CRYPT (statistique)

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Voyage, Cuisine

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