Secrétaire administratif

80170 Vrély · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609220924

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac
Baccalauréat professionnel commerce

Expériences professionnelles

01/2024 - 05/2026 — Secrétaire administratif
01/2020 - 12/2023 — Agent administratif
01/2019 - 12/2019 — Agent du recrutement
Gestion des dossiers, plannings, création des contrats, archivage, contact avec structures (Région Hauts de France, France Travail, Mission Locale, EDOF), intervention dans les forums d'emploi, aide aux entretiens, surveillance des concours de la Police Nationale.

Atouts

Gestion des dossiers, Gestion des plannings, Rédaction de courriers et mails, Saisie des dossiers, Utilisation de nombreux logiciels, Connaissance des secteurs d'activités, Pack Office

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