Secrétaire administratif

60290 Cambronne-lès-Clermont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609231725

Ma recherche

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

Formations

2009-06-30 — CAP — Lycée Professionnel Roberval
BEP Comptabilité/Secrétariat
2007-06-30 — Collège Jacques Yves Cousteau
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Secrétaire après-vente
2025-01-01 - 2026-01-31 — Différentes missions intérimaires en secrétariat
2024-04-01 - 2024-11-30 — Secrétaire administrative et d’accueil
2023-09-01 - 2023-12-31 — Chargée d’instruction
2022-06-01 - 2023-06-30 — Secrétaire administrative et d’accueil
2011-12-01 - 2021-12-31 — Hôtesse de table et d’accueil

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Autonomie, Créativité, Esprit d’équipe, Adaptabilité, Gestion des mails, Gestion des plannings, Saisie des heures salariés, Gestion de la paie (variables), Gestion des stocks, Facturation, Word, Excel, Publisher, Zervant, Qweecle, Chorus Pro, Sylaé, Charlemage, École Direct

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Course à pieds, Décoration, Cuisine

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