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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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