# Secrétaire administrative

93290 Tremblay-en-France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260929173056

## Ma recherche

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

## Formations

12/2016
BAFA

## Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour — Secrétaire administrative
Gestion administrative et suivi des dossiers – secteur BTP.
06/2020 - 07/2024 — Secrétaire d’auto-école
Gestion des plannings, vente de forfaits de conduite, encaissement et comptabilité, gestion des conflits clientèle.
09/2019 - 03/2020 — Assistante administrative
Accueil de la clientèle, gestion des appels téléphoniques, gestion de stock, organisation d’événements.
09/2017 - 07/2019 — Animatrice
Préparation d’activités pédagogiques, bien  être et sécurité des enfants, organisation des plannings.
03/2015 - 05/2017 — Assistante Manager — Transport touristique
Tenue des plannings des chauffeurs, réception des demandes clients, organisation des balades touristiques, facturation des prestations, suivi du bon déroulement des journées touristiques.

## Langues

Anglais (notions)

## Compétences

Gestion administrative, Organisation & plannings, Accueil & relation client, Facturation & encaissement, Suivi de dossiers, Gestion des situations difficiles

## Atouts

Organisée, polyvalente et à l’aise dans les environnements nécessitant réactivité et sens du service.

## Loisirs

Voyage, Lecture, Shopping

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