Secrétaire administrative

93700 Drancy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260930093232

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — Lycée Protectorat Saint Joseph
BTS Gestion de la PME
12/2023 — Bac — Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat professionnel AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)
12/2020 — Collège Paul Bert
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

03/2023 - 05/2023 — Secrétaire stagiaire
Saisie de fiches de paie et lettrage des comptes, création de factures sous Excel, classement et archivage de documents, gestion des e mails clients et des plannings.
07/2022 - 08/2022 — Secrétaire de gestion (job d'été)
Appui administratif quotidien, organisation et suivi des documents, assistance à la gestion du service.
06/2022 - 07/2022 — Secrétaire stagiaire
Gestion de l'agenda (Google Agenda), organisation de réunions et rendez vous, réalisation de tâches administratives courantes.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Ourdou (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Accueil téléphonique et physique, Rédaction d'e mails professionnels, Classement et archivage, Gestion d'agenda et planification, Maîtrise d'Excel (tableaux, facturation simple), Souriante, Rigoureuse, Dynamique, Polyvalente, Organisée, Ponctuelle, Esprit d'équipe

Loisirs

Cuisine (spécialités traditionnelles pakistanaises), Voyage

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