

Assistante et secrétaire administrative

Chennevières sur Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2610031739

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — ACPPAV

Titre professionnel SAMS (Secrétaire Assistant Médico Social)

12/2024 — Bac +3 — Université Paris Cité

Licence Sciences de l'éducation

12/2022 — Bac +3 — Université Gustave Eiffel

Licence LLCER Anglais (Langue, Littérature et Civilisation étrangère et régionale)

12/2020 — Bac — Lycée Samuel de Champlain

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Assistante / secrétaire administrative

Gestion et suivi administratif des dossiers, classement et organisation des documents, traitement des demandes, gestion des e mails et du courrier, rédaction de notes de service et d'ordres du jour, gestion des rendez vous et des agendas, accueil physique et téléphonique.

06/2023 - 08/2023 — Technicienne administrative

Gestion et classement des documents administratifs et des copies d'étudiants, tri des copies, renseignements et accueil des étudiants, préparation et mise à disposition des salles d'examens.

06/2022 - 08/2022 — Technicienne administrative

Gestion et classement des documents administratifs et des copies d'étudiants, tri des copies, renseignements et accueil des étudiants, préparation et mise à disposition des salles d'examens.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation et gestion des priorités, Capacité à travailler en équipe, Autonomie et adaptabilité, Bon relationnel, Bonne expression écrite et orthographe, Maîtrise de Word, Maîtrise de Excel, Maîtrise de PowerPoint, Maîtrise de Outlook, Maîtrise de Teams, Outils de gestion administrative

Loisirs

Lecture, Écriture et rédaction, Arts, Actualité littéraire et culturelle

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