

Secrétaire administrative

60370 Hermes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610082125

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

CAP

BEP Gestion Administration

Bac

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration (Mention Assez Bien & Mention Européenne)

Bac +2

BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

02/2025 - 12/2025 — Co gérante d'établissement touristique

Gestion d'exploitation & sécurité, relation client & commercial, gestion financière & administrative, amélioration de la satisfaction client.

08/2017 - 02/2025 — Référente Maîtresse de Maison & Responsable Service

Co direction du site, management de l'équipe d'entretien, organisation du service de restauration, coordination des prestataires.

01/2016 - 07/2017 — Hôtesse de caisse / Employée de rayon

11/2015 - 12/2015 — Hôtesse d'accueil & Réceptionniste

Accueil de la clientèle internationale, enregistrement des arrivées/départs, gestion des petits déjeuners.

01/2014 - 12/2015 — Secrétariat & Support administratif (diverses structures)

Mairie de Bailleul sur Thérain (2 /mois) – secrétaire d'accueil général ; Bricomarché de Bury (1 /mois) – assistante comptable ; Cabinets médicaux & kinésithérapie (6 /mois) – secrétariat médical, accueil, prise de RDV, suivi dossiers patients.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Comptabilité générale, Suivi budgétaire, Gestion des contrats, Facturation, Accueil physique & téléphonique, Conseil personnalisé, Gestion des réclamations, Fidélisation, Suivi des fournisseurs / prestataires, Organisation d'événements, Décoration d'espaces, Normes HACCP & sécurité, Eseason, Chorus, EBP Gestion, Pack Office

Permis

Permis B

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