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 : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

CAP
BEP Gestion Administration
Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration (Mention Assez Bien & Mention Européenne)
Bac +2
BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-12-31 — Co gérante d'établissement touristique

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

2017-08-01 - 2025-02-28 — Référente Maîtresse de Maison & Responsable Service

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

2016-01-01 - 2017-07-31 — Hôtesse de caisse / Employée de rayon

2015-11-01 - 2015-12-31 — Hôtesse d’accueil & Réceptionniste

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

2014-01-01 - 2015-12-31 — 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.