Secrétaire administrative

Né(e) en 1999 · 77000 Melun · Réf. 2610191701

Objectif

Mettre à profit mes compétences tout en continuant à apprendre au contact du terrain.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : à étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

05/2026 — Bac — Youschool
Titre professionnel secrétaire assistante
2026
12/2020 — Bac +2 — AECD
Titre professionnel assistante commerciale

Expériences professionnelles

2021 - 2025 — Responsable adjointe / Gestion administrative

Langues

Francais (maternelle), Anglais (scolaire)

Compétences

Gestion administrative et secrétariat :
Accueil physique et téléphonique.
Rédaction de courrier, compte rendus et mise en forme de documents.
Organisation, suivi et archivage des dossiers et bases de données.
Respect de la confidentialité et des procédures RGPD.

Organisation et suivi commercial :
Gestion des plannings et prise de rendez-vous.
Etablissement des devis, factures et suivi des paiements.
Traitement des commandes et organisation des déplacements.

Outils et informatique :
Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Atouts

Esprit d'équipe
Polyvalente
Sens de l'écoute
Disponibilité
Rigueur
Discrétion

Logiciels

Pack Office, Outlook, Réseaux Sociaux

Permis

Permis A2, B

Loisirs

Moto, cuisine, littérature

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