Secrétaire/Assistante Administrative

77210 Avon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610191737

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

05/2026 — Studi à distance
Pré-Graduate Secrétaire Assistant
04/2024 — Linguaphone NT
Assistant et Accueil en Anglais
07/2014 — Bac +3 — Université Hazara
Bachelor en Informatique
07/2012 — Bac — Collège Pakistan
Certification en Science (Niveau Bac en France)

Expériences professionnelles

06/2026 - 12/2026 — Secretaire Medicale
04/2026 - 05/2026 — Attache de Recrutement Stagiaire
11/2023 - 01/2024 — Hôtesse de Caisse
04/2016 - 02/2017 — Assistante Administrative
08/2014 - 03/2016 — Professeur d'Informatique

Langues

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

Atouts

Recrutement & Sourcing, Accueil client, Création de profils, Saisie des dossiers sur logiciel métier, Sourcing, Tri et pré-qualification des candidats, Contrôle des documents obligatoires, Mise à jour des disponibilités, Gestion administrative, Gestion Médicale, Suivi de dossiers, Administration du personnel, Gestion des flux d'informations confidentielles, Prise de rendez-vous, Gestion des priorités, Caisse, Relation client, Sage, Trello, Microsoft Project, Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace

Loisirs

Photographie, Cinéma (Horreur, Comédie, Science-Fiction), Musique Internationale

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