

Secrétaire administrative

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610271253

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — CAP — IFOCOP

Formation d'assistance de direction

12/1996 — Bac +5 — Université Marien NGOUAMBI

Master de droit privé Validé en France au CIEP

Expériences professionnelles

03/2022 - 06/2026 — Hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs, enregistrement des visiteurs, traitement des amendes, secrétariat, gestion du parc automobile, mise à jour des tableaux, commande des fournitures, assistantat du responsable des services généraux, réception et affranchissement des courriers, traitement des mails, devis automobile, traitements bancaires.

01/2019 - 02/2022 — Assistante administrative

Accueil des visiteurs, enregistrement des visiteurs, traitement des amendes, secrétariat, gestion du parc automobile, mise à jour des tableaux, commande des fournitures, assistantat du responsable des services généraux, réception et affranchissement des courriers, traitement des mails.

10/2018 - 12/2018 — Hôtesse d'accueil

Accueillir et orienter les personnes avec bienveillance, assurer la gestion des appels, des mails, des inscriptions et des tâches administratives, faciliter la communication et contribuer à la bonne organisation des activités et événements.

01/2013 - 12/2015 — Employée logistique

préparation et mise en place des articles, repassage, assistance lors des shootings et organisation de l'espace de présentation

01/2008 - 12/2015 — Agent de production

Montage et assemblage de composants électroniques, contrôle de la conformité des pièces et respect des procédures de production.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Sens du service, Aisance relationnelle, Écoute active, Réactivité, Accueil client, Accueil téléphonique, Gestion des e-mails, Gestion du courrier, Gestion des visiteurs, Secrétariat, Gestion de flotte automobile, Gestion des fournitures, Gestion des amendes, Orientation des personnes, Bienveillance, Gestion administrative, Communication, Organisation, Repassage professionnel, Assemblage, Respect des procédures

Permis

Permis B

