Assistante administrative

60340 VILLERS-SOUS-SAINT-LEU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611021808

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — EFLC
Formation de lecteur-correcteur
12/2021 — CNED
Formation ASCOM
12/2003 — IUFM Valence
PE2 Erasmus
12/2002 — Bac +2 — IUFM Bonneville
CRPE Professorat des écoles
12/2001 — Bac +3 — Université Paris XIII
Licence pluridisciplinaire Lettres et langues Anglais

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Secrétaire

Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document…) et en assurer le suivi. Transmettre les informations. Saisir des documents numériques. Assurer le traitement du courrier (mise sous pli, scan, répartition et classement du courrier). Assurer l’accueil physique et téléphonique des clients, filtrer les appels. Constituer des dossiers de succession. Rédiger des actes simples.

01/2002 - 12/2022 — Professeur des écoles

Maîtriser la langue française à des fins de communication. Utiliser l’anglais dans les situations exigées par mon métier.

Langues

Anglais (maternelle), Allemand (bilingue)

Atouts

Organisation, Rigueur, Implication, Écoute active, Microsoft Office, Traitement administratif, Transmission de l'information, Saisie de données, Gestion du courrier, Gestion de l'accueil, Gestion des successions, Rédaction juridique, Français, Anglais

Loisirs

Tennis, piano, guitare, randonnées, nature

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