Secrétaire administrative

Né(e) en 2006 · 91170 Viry-Châtillon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611101134

Objectif

Je recherche un poste d’agent administratif, de secrétaire administrative ou d’agent d’accueil en Île-de-France. Je suis ouverte aux contrats CDD ou CDI, à temps plein ou à temps partiel. Je souhaite mettre à profit mes compétences administratives et relationnelles au sein d’une structure dynamique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2026 — Bac +2 — Lycée Missak et Mélinée Manouchian

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)

2024 — Bac

Bac ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

2026 - 2026 — Stagiaire Secrétaire administrative

Accueil des familles, rédaction de courriers, numérisation, archivage et respect de la confidentialité.

2026 - 2026 — Secrétaire / Assistante Administrative (Intérim)

Suivi et constitution des dossiers résidents/usagers (médical, MDPH, CPAM, aide sociale). Accueil des familles, gestion du standard téléphonique et assistance de direction.

2026 - 2026 — Agent Contractuel d'État

Traitement et suivi des dossiers administratifs, saisie sur logiciels métiers. Accueil physique et téléphonique, enregistrement du courrier et gestion des agendas. Classement, archivage et rédaction de documents administratifs réglementaires.

2023 - 2026 — Accueil & Accompagnement

Accueil et orientation du public, rédaction de comptes-rendus, soutien à la rédaction et suivi.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Compétences

Accueil client, Publipostage, Gestion de la confidentialité, Gestion des dossiers administratifs, Gestion de l'accueil, Archivage, Gestion de dossiers sociaux, Assistanat de direction, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports

Atouts

Accueil client, Gestion, suivi & classement de dossiers, Publipostage, Rédaction administrative, Microsoft Office, Gestion de la confidentialité, Rigueur, Polyvalence, Aisance relationnelle, Gestion des dossiers administratifs, Gestion de l'accueil, Archivage, Gestion de dossiers sociaux, Assistanat de direction, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports

Logiciels

Microsoft Office, Pack Office, Word, Excel

Loisirs

Lecture, Danse, apprentissage de nouvelles compétences

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