

Référence: 2102101533

94230 - CACHAN - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

GERALDIA T.

- Secrétaire polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1990

Objectifs : Bilingue en anglais, très motivée, curieuse, responsable réactif ambitieuse, apprentissage rapide, bon relationnel, souriante et dynamique pour intégrer un poste de secrétaire, d'agent d'accueil, d'assistant administratif je vous propose mes compétences au bon fonctionnement de votre entreprise

Formation : 2012 : Bac, Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC STG RH
2008 : CAP, CAP, BEP ou équivalents - BREVET D'ETUDE PROFESSIONNELLE DU METIER DU SECRETARIAT

Ma recherche : Secrétaire polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 2

0

Langues : Anglais (orale : courant / écrite : expérimentée)
Français (orale : courant / écrite : expérimentée)

Atouts et Compétences :

Tâches administratives, dactylographie sur machine à écrire, traitement de texte, conception de courriers, correction et impression, secrétariat personnalisé à la demande de la clientèle reception appels téléphoniques
Techniques de communication
Réaliser une recherche documentaire
Méthode de classement et d'archivage
Établir un devis
Proposer un service, produit adapté à la demande client
Procédures d'appels d'offres
Gestion budgétaire
Réaliser un suivi administratif du personnel
Organiser la logistique des recrutements et des formations
Mettre à jour une documentation technique
Planifier des rendez-vous
Préparer les commandes
Suivre l'état des stocks
Réaliser la gestion administrative du courrier