Assistante de Gestion / Administrative

Né(e) en 1996 · 45520 Chevilly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1801140512

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion
06/2016 — Bac +2
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
06/2015 — Bac
Baccalauréat Sciences Techniques du Management et de la Gestion, option Gestion Finance

Expériences professionnelles

12/2017 - 12/2017 — Assistante administrative
Tâches administratives, standard, accueil des visiteurs, traitement des conditions particulières, fermeture de poste.
07/2016 - 11/2017 — Assistante en alternance
Gestion du courrier, gestion des élèves, gestion des stocks, préparation des factures, élaboration des dossiers BTS et Qualifiants, gestion et aménagement du planning.
07/2013 - 06/2016 — Assistante
Divers travaux de secrétariat, saisie de frais, établissement des titres de transport, vérification des pièces manquantes fournisseurs et clients.
06/2013 - 06/2013 — Stage
Saisie des bons de livraison sur ordinateur, déclaration préalable à l’embauche, rédaction des déclarations de maladie.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Bureautique, Comptabilité, Secrétariat, Gestion des stocks, Ressources Humaines, Gestion des risques, Gestion des élèves, Gestion de la qualité

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole pour l’association Vaincre la mucoviscidose, Basket - 3 ans - arbitre bénévole + ancienne joueuse, Natation - 10 ans

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