Assistante Administrative

91330 Yerres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1802270746

Ma recherche

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

Formations

12/2016
Élaboration projet professionnel
12/2010 — Bac — Lycée Jean-Pierre Timbaud
Baccalauréat métiers du secrétariat
12/2008 — CAP — Lycée Jean-Pierre Timbaud
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2019 — Aide à la direction scolaire
Saisie des inscriptions scolaires, aide au suivi des élèves absents, mise à jour de la base « élèves », accompagnement des élèves pour les sorties.
01/2015 - 12/2015 — Assistante Administrative
Saisie des données informatiques, renseignement aux adhérents et aux non adhérents, commandes de plateaux repas, mise à jour des données du site internet de l'association.
01/2014 - 12/2015 — Agent administratif
Renseignement auprès des demandeurs d'emploi, rappel / prise de rendez-vous, appui aux conseillers.
09/2012 - 07/2013 — Agent administratif
Saisie de dossiers, relances téléphoniques dossiers, classement et archivage.
01/2011 - 01/2011 — Agent administratif
Renseignement par téléphone, vérification de la complétude des dossiers, gestion du courrier.
01/2011 - 01/2011 — Hôtesse d'accueil
Gestion des appels entrants, gestion des prises de rendez-vous.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Tenue du standard téléphonique, Traitement et rédaction du courrier, Gestion des plannings, Pratique de l'outil informatique, Suivi des notes de frais, Commande des fournitures, Gestion des messages électroniques, Réservation de billets de train, Classement et archivage, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Pratique de la messagerie Outlook

Loisirs

Piscine, Footing, Randonnée

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