Assistant administratif

33140 Villenave d’ornon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1903271316

Ma recherche

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

Formations

12/2006
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2014 - 03/2017 — Assistant administratif
01/2011 - 03/2012 — Assistant administratif
01/2010 - 09/2010 — Assistant de gestion administrative
01/2009 - 12/2009 — Employé administratif
01/2007 - 12/2009 — Assistant de gestion administrative
01/2006 - 02/2006 — Stagiaire
01/2006 - 04/2006 — Assistant

Atouts

Rédaction, Gestion courriers et dossiers, Assistance Ressources Humaines, Standard téléphonique et accueil, Gestion logistique, Assistance à la Direction, Préparation et organisation réunions, Gestion devis / commandes, Référent santé/sécurité au travail, Organisation séminaires et événements, Etude de projets d’investissement, Gestion dossiers projets Européens, Suivi partenaires et réseaux, Traitement de texte : Word, Openoffice, Tableur : Excel, Openoffice, PowerPoint et logiciels internes

Logiciels

Office

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