Assistante Administrative

75019 PARIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1907100848

Ma recherche

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

Formations

01/2015
Attestation de formation professionnelle (Excel niveau 1, 2, 3)
01/2011
Attestation de capacité pour effectuer des prélèvements sanguins
01/2007 — Bac +3
Diplôme d'Études Supérieures Bac +4 spécialité Biologie et physiologie végétale
01/2002 — Établissement des Sciences Informatiques et de gestion
Certificat de qualification informatique bureautique
01/2001 — Bac
Baccalauréat option Sciences de la nature et de la vie

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2014 — Agent administratif
Gestion des tâches administratives au sein du Service Technique de l'Énergie et du Génie Climatique.
01/2009 - 12/2012 — Technicienne de laboratoire
Réalisation d'analyses médicales, gestion des prélèvements sanguins et des résultats.
01/2008 - 12/2008 — Technicienne de laboratoire stagiaire

Langues

Arabe (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier, Tri, classement et archivage informatique de factures, Tâches de secrétariat, Réalisation de prélèvements sanguins, Réalisation d'analyses médicales, Saisie et analyse des résultats, Étalonnage et maintenance des appareils de mesure, SIMA, Word, Excel, Outlook

Logiciels

Office

Loisirs

Lecture et musique du monde, Sports collectifs

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