Assistante administrative

Né(e) en 2001 · 21000 Dijon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2009220702

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — Bac — Lycée privé Les Arcades
Baccalauréat professionnel Gestion Administration Mention Assez Bien
2016-12-31 — Collège Jean – Philippe Rameau
Brevet des collèges
Bac +2 — Sup'Arcades
BTS Commerce International En cours

Expériences professionnelles

2018-11-01 - 2018-11-30 — Stagiaire
Hôtesse d'accueil, assistante ; Rédaction de poste à pourvoir, tri de CV et relance des candidatures intéressantes, rentrée de données, inscription des intérimaires, entretiens avec les intérimaires, contact fournisseurs, archivage.
2018-06-01 - 2018-06-30 — Stagiaire
Création d'un blog, accueil téléphonique, renseignement de documents, classement de dossiers, recherche d'informations, création de documents, organisation de réunions et de déplacements.
2018-01-01 - 2018-01-31 — Stagiaire
Réalisation de documents administratifs, organisation de réunions, standards téléphoniques, DPAE, mise à jour du registre du personnel, publipostage, calcul des congés.
2017-11-01 - 2017-11-30 — Stagiaire
Hôtesse d'accueil, guide ; accueil et orientation des visiteurs.
2017-03-01 - 2017-03-31 — Stagiaire
Hôtesse d'accueil ; Réception des invités, organisation de l'événement, restauration, gestion des vestiaires.
2017-01-01 - 2017-01-31 — Stagiaire
Guide ; accueil et orientation des visiteurs, distribution de plan d'accès et de prospectus d'informations.
2016-11-01 - 2016-11-30 — Stagiaire
Hôtesse d'accueil ; accueil téléphonique et client, prise de rendez-vous, archivage, traitements des ordonnances médicales.
2016-11-01 - 2016-11-30 — Stagiaire
Assistante administrative ; réalisation de bons de commande, devis, bons de livraison, inventaire des stocks.
2016-06-01 - 2016-06-30 — Stagiaire
Assistante administrative ; réalisation de bons de commande, devis, bons de livraison, inventaire des stocks.

Langues

Espagnol (Intermédiaire), Anglais (Courant)

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Prezi, ANAEL, Cegid, My Pixid, Microsoft Access

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Le dessin, La lecture, Le sport

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