Assistante Administrative

Né(e) en 1982 · 33370 Artigues-Pres-Bordeaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2109270917

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — Talis business school
BTS Assistante de Gestion PME/PMI en CIF
2013 — Bac
VAE CAP petite enfance
2000 — BEP — CFA Ferdinand buisson
BEP Vente Action Marchande
1999 — BEP — Lycée hôtelier de Talence
BEP Hôtellerie

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Assistante Administrative
08/2019 - 01/2020 — Stagiaire Assistante de gestion (CIF)
05/2012 - 07/2019 — Employée de libre-service
01/2004 - 04/2012 — Assistante maternelle agrée
07/2003 - 12/2003 — Hôtesse de caisse
09/2002 - 12/2002 — Hôtesse de caisse
09/2000 - 02/2001 — Divers stages : hôtesse de caisse, ATSEM
01/2000 - 09/2000 — Agent d'entretien Missions intérimaires
08/1999 - 11/2000 — Apprentissage en vente

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion Clientèle :
- Gestion des contacts particulier et professionnels au guichet, par téléphone, email et courrier
Gestion Administrative :
- Prise en charge du suivi complet de dossiers
- Saisie, contrôle et mise à jour de bases de données
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.
- Création et rédaction des courriers
- Devis, Facturation, Relance client
Gestion Managériale :
- Création et gestion de planning

Atouts

- Une forte dimension relationnelle
- Un esprit d'équipe
- Un sens des responsabilités, de l'organisation, de l'observation

- De la ténacité, de l’ambition, de la créativité...
- Un sens de la polyvalence

Permis

Permis B

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