Assistante Administrative

78190 TRAPPES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2110221603

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac +2 — OPSTC
BTS Assistante de direction bilingue anglais
1996 — Bac
High School Certificate (Baccalauréat)

Expériences professionnelles

07/2021 - 08/2021 — Assistante Rédaction Pôle Visuel
03/2020 - 03/2021 — Assistante Administrative Polyvalente
ð· Gestion des abonnements juridiques et de la librairie
ð· Gestion Carpa
ð· Facturation clients
ð· Remplacement du standard une fois par semaine
ð· Remplacement des services généraux une fois par semaine
ð· Gestion administrative du recrutement des stagiaires (préparation de l'arrivée, courriers de confirmation, etc.),
ð· Gestion du registre du personnel,
ð· Suivi administratif (gestion des visites médicales…),
ð· Organisation de réunions et évènements,
ð· Vérification et suivi de la facturation,
ð· Gestion de budget et suivi des dépenses,
ð· Impressions, scans et archivage de documents (classement électronique et papier)
09/2012 - 03/2020 — Hôtesse Volante
ð· Polyvalente en taches administrative
ð· Remplacements des hôtesses fixes, gestion du standard et accueil des visiteurs.
ð· Traitements des réservations de salles, de plannings, taxis, hôtels, voyages, pool cars, commandes des fournitures et gestion du courrier
11/2006 - 01/2012 — Hôtesse d'accueil
ð· Réceptions et encaissement des retours d'articles.
ð· Gestions des litiges de la clientèle
01/2006 - 06/2006 — Hôtesse d'accueil
ð· Gestion des retours d'articles
Encaissements
ð· Relations clientèle et rangements rayons

Langues

Français (courant)

Compétences

Hôtesse d'accueil/Assistante Administrative/Assistante de direction

Permis

Permis B

Loisirs

Sport
Footing
Loisirs
Voyages, visites culturelles

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