Assistante Administrative

Né(e) en 1969 · 19600 SAINT-CERNIN-DE-LARCHE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2203081453

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac
BAC GESTION
1989 — Formation
FORMATION SUITE ADOBE au Carix de Brive
FORMATION aux outils numériques OPEN CLASS ROOM
Certicifation PIX
1987 — Bac +2
BTS INFORMATIQUE DE GESTION

Expériences professionnelles

08/2019 - 11/2020 — Assistante administrative
• Gestion administrative
• Gestion du personnel
• Gestion des conflits
• Gestion des planning
• Suivi des dossiers
• Saisie devis, commandes
08/2009 - 08/2020 — Freelance
• Formation outils numériques
• Création graphique
• Création sites web
• Services aux entreprises
• Adaptabilité en fonction des missions
05/2003 - 08/2009 — RESPONSABLE DE RAYON SCOLAIRE/JEUNESSE
• Formation outils numériques : Collèges, Lycées, particuliers
• Prise de commande
• Réapprovisionnement
• Vente et Conseil clients
1999 - 2003 — RESPONSABLE DE RAYON INFORMATIQUE
• Prise de commande
• Réapprovisionnement
• Vente et Conseil clients
• Formation outils numériques : Collèges, Lycées, particuliers

Langues

Français (Courant)

Compétences

• Gestion administrative
• Gestion du personnel
• Gestion des conflits

• Gestion des planning
• Suivi des dossiers
• Saisie devis, commandes

Atouts

Capacité à fédérer
Capacité d'adaptation
Capacité de décision
Curiosité
Force de proposition
Gestion du stress
Autonomie
Prise de recul
Réactivité
Persévérance
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens de la communication

Permis

Permis B

Loisirs

• Jardinage
• Lecture
• Vélo

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