Assistante administrative

Né(e) en 1992 · 94140 ALFORTVILLE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2203101204

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +3 — EFHT
Licence responsable marketing touristique
2014-12-31 — Bac +2 — Lycée Henri Bergson
BTS Management des Unités Commerciales
2012-01-01
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2021-12-31 — Chargée de contrôle travaux et conformité CEE et assistante administrative
Réaliser l'instruction et la validation des dossiers d'économies d'énergie, garantir le respect des critères techniques d'éligibilité, assurer les contrôles et les corrections des dossiers, diverses tâches d'assistante administrative.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Gérante
Montage de projet professionnel, rédaction business plan, gestion quotidienne de la structure et des ressources, gestion de toutes les tâches administratives et organisationnelles.
2019-06-01 - 2019-10-31 — Assistante de direction et chargée de contrôle des dossiers CEE
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings techniciens, réception, contrôle et réalisation des dossiers CEE de A à Z.
2017-08-01 - 2019-04-30 — Assistante administrative et responsable pôle expédition
Gestion administrative des dossiers de clients, organisation de réunions, responsable du pôle expédition.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante administrative
Gestion des visas, accueil physique et téléphonique, organisation administrative des activités.
2013-01-01 - 2016-12-31 — Hôtesse d'accueil
Accueil vestiaires, contrôle, presse, loges, salons VIP du PSG, salon de l'automobile.

Atouts

Pack Office, Sphinx, Monday, Korp

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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