Assistante Administrative

27190 FERRIERES-HTCLOCHER · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2203151112

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac +2
BTS Assistant Manager
2014 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel secrétariat
2013 — BEP
BEP des Métiers et Services Administratifs

Expériences professionnelles

01/2020 - 10/2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BtoC
11/2019 - 12/2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
11/2018 - 09/2019 — ASSISTANTE DE DIRECTION
12/2017 - 09/2018 — AGENT DE SERVICE HOSPITALIER
06/2017 - 10/2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Langues

Français (courant)

Compétences

- Accueillir une clientèle
- Archiver et classer des documents
- Communiquer aux agences de travail temporaires les besoins en recrutement
- Définir des besoins en approvisionnement
- Facturation
- Gérer les demandes des délégataires ("H 500 000€)
- Gestion du courrier
- Mettre à jour une documentation technique
- Organiser des réunions
- Organiser la logistique de recrutement
- Organiser opérations de communication
- Réaliser des audits de qualité
- Planifier des rendez-vous
- Relance client
- Saisir des documents
- Suivre l'état des stocks

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, cuisine, voyage, vélo

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