Assistante Administrative

35700 Rennes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204251227

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +3 — Ecole de Commerce de Lyon (ECL)
BAC+3 OU ÉQUIVALENT - COMMERCE
2018 — Bac — Ecole de Commerce de Lyon
BACHELOR MANAGEMENT LUXE MODE BEAUTÉ
2017 — Bac +2 — ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée
BTS Métiers de l'esthétique, cosmétique, parfumerie
Option Formation Marque
2016 — CAP — ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée
CAP Esthétique - Cosmétique
2011 — Bac — Lycée Albert Camus
BAC Science et Technologie de la Gestion
option Gestion des Ressources Humaines - Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Assistante médicale
Assister les médecins du travail (plannings) // Interlocutrice privilégiée des entreprises adhérentes // Gérer les dossiers médicaux des salariés // Convoquer et recevoir les salariés //Réaliser les examens complémentaires (test de la vue, test de l'audition, exploration fonctionnelle respiratoire,...)
12/2019 - 12/2020 — Assistante administrative
Gérer l'accueil physique et téléphonique // Organiser les déplacements (trains, avions, hôtels, véhicules de location) // Gérer les frais généraux (fournitures, flotte automobile, réservations, ...) et de la facturation
01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative
Gérer les frais généraux (parc automobile, parc informatique, parc téléphonique) // Prise en charge des dossiers CEE (Certificats d'économies d'énergie) des chantiers (création et suivi) // Assistance à la gestion administrative des sociétés
07/2017 - 01/2019 — Assistante chargé de planification
Collaborer quotidiennement avec le Directeur d'Agence //
Assurer, gérer et optimiser la planification des interventions du secteur
// Réceptionner les appels entrants des clients et des Techniciens
09/2015 - 06/2017 — Assistante administrative et commerciale
Organiser les réunions, séminaires de la Direction Commerciale // Gérer le parc automobile et téléphonique // Gérer les relations professionnelles (partenariats, films, spectacles)

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Assistante administrative et commerciale/chargé de planification

Atouts

Organisée
Rapide
Qualités rédactionnelles
Bonne Orthographe
Polyvalente
Sens du relationnel
Autonome
Discrétion

Permis

Permis B

Loisirs

Mode
Elie Saab, Chanel, Zuhair Murad
Littérature
Fantastique, Biographie
Maquillage
Artistique, Mode, SFX
Art
Contemporain, Réaliste

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