Agent Administratif

91210 Draveil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2208221426

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — CAPACITÉ DROIT / PANTHÉON SORBONNE
Introduction dans l’univers du droit Apprentissage du Droit général (Droit Pénal, Procédures civile, droit notarial, droit commercial, public).
12/2015 — Bac +3 — LEA ANGLAIS ALLEMAND / SORBONNE NOUVELLE
Licence en Langues Étrangères Appliquées Cursus permettant de se perfectionner en anglais et allemand.
12/2013 — Bac — BAC STG Communication et Gestion des Ressources Humaines / Rosa Parks Montgeron
Baccalauréat STG Ressources humaines, programme comportant gestion et introduction au droit.

Expériences professionnelles

12/2021 - 05/2022 — Stage bénévole social et administrative
Soutien de l’équipe, aide sociale & apprentissage, gestion de dossiers, diverses tâches administratives, suivi de contrats bénévoles.
11/2019 - 01/2020 — Agent Administratif
Archivage de dossiers, tâches administratives diverses, mise à jour de dossiers, assistanat administratif du pôle comptabilité.
05/2018 - 01/2019 — Chargé Clientèle bilingue
Gestion des dossiers exposants lors de salon, assistance litiges et compte client, gestion de la clientèle internationale.
11/2017 - 01/2018 — Secrétaire administrative
Validation de pouvoirs bancaires, gestion des procédures d'obtention de visa, traitement de dossiers, tâches bureautiques.
10/2016 - 12/2016 — Stage Assistante Production & Administrative
Assistance de l’équipe production anglophone, gestion de dossiers clients et fournisseurs, mise en place des produits sur site web.
01/2016 - 01/2018 — Agent d'accueil, Assistante administrative
Remplacements en CDD/Intérim, missions d'accueil, assistanat, administration, service généraux dans différents secteurs.

Langues

Allemand (courant), Anglais (maternelle)

Atouts

Outils bureautiques, Aisance numérique, Capacité d’organisation, Gestion de dossiers, Soutien administratif, Accueil clientèle, Planification de rendez-vous, Saisie des documents numériques, Classement de documents, Affranchissement courriers, Utilisation réseau social d'entreprise

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Droit, Anglais, Mode, Humanitaire, Art

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