Assistante Administrative

91940 LES ULIS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2212051245

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — Lycée Réne Cassin
BTS Comptabilité et Gestion
12/2017 — Bac — Lycée Jean Perrin
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Assistante de Direction
Gestion de l’agenda (planning, ordre du jour), émission, réception d’appels téléphoniques et e-mails, organisation d’événements, réception, distribution, enregistrement du courrier, organisation réunions, rendez-vous, voyage, déplacements, entretien et recherche CV
01/2019 - 12/2022 — Assistante Administratif
Traitement de devis, commandes, factures, coûts, planification livraisons, émission et réception d’appels téléphoniques, gestion de dossiers (fournisseurs, sous traitant), prise de notes (consignes de travail, messages téléphoniques, réunions), administratif joaillerie (envoi, stock, diamants, bijoux...)
01/2017 - 12/2019 — Assistante Administratif
Rédaction de courriers (lettres, notes interne, fax, e-mails), émission et réception d’appels téléphoniques, accueillir et conseiller les clients, gestion de dossiers (fournisseurs, clients), prise de notes (consignes de travail, messages téléphoniques, réunions), réception, distribution, enregistrement du courrier

Langues

Anglais (notions), Portugais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Polyvalente, Dynamique, Rapidité, Bonne présentation, Autonome, Organisée

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Recherche de nouveaux défis professionnels

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