Assistante Administrative

92100 Boulogne-Billancourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301121042

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac +2 — ARCNAM
BTS Assistant Manager
12/2011 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2010
BEP (Brevet d’études professionnelles) secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Hôtesse d'accueil / Agent administratif
Accueil physique et téléphonique des Visiteurs, statistiques, formation d’hôtesses, création des badges d’accès, gestion des rendez-vous pour création de badge.
01/2018 - 12/2021 — Assistante Administrative / Hôtesse d’Accueil
Accueil des visiteurs, gestion du standard et du courrier, organisation et gestion des Assemblées Générales, inscriptions et mise à jour des adhérents avec le logiciel Edeal, envoi des invitations aux réunions via Outlook, contrôle des stocks de fournitures.
01/2017 - 12/2017 — Coordinatrice Accueil
Accueil des visiteurs, gestion tableaux des badges sur Excel, rédaction d’un rapport mensuel sur les sociétés, management de 6 Hôtesses d’accueil, formation d’hôtesses volantes.
01/2016 - 12/2016 — Chargée d’Indexation
Traitement et rangement des Cartes grises et factures, saisies des éléments reçus sur les véhicules dans le logiciel correspondant.
01/2015 - 12/2015 — Chargée d’accueil
Accueil des visiteurs, accueil téléphonique, gestion des mails, gestion de badges.
01/2012 - 12/2012 — Assistant Manager (BTS)
Inscription des auditeurs, réceptions des appels et relance des auditeurs.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (courant), Portugais (maternelle)

Atouts

Gestion de conflits, Formation d'équipe, Tâches administratives diverses, Dynamique, Bon relationnel, Patiente, Attentive, Discrète

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Dessin, Peinture

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