Assistante De Direction / EmployÉe Administrative

Né(e) en 1995 · 62300 LENS · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2302200731

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — Centre de formation SIADEP
Titulaire du BTS Assistant(e) Manager
2016 — Bac +2 — UFA Jean BOSCO
Niveau BTS Optique-Lunetterie
2013 — Bac +2 — Lycée Robespierre
BEP Optique Lunetterie
2013 — Bac +2 — Lycée Robespierre
Titulaire du Baccalauréat Professionnel Optique-Lunetterie

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour — Technicienne dans le service de Gestion
- Prise en charge hospitalisation
- Devis dentaire
- Factures diverses
- Organisation du courrier
- Appel entrant et sortant
- Création d'individu en base informatique

2019 - 2020 — Employée administrative
Mise en conformité des tableaux de garantie

2016 - 2016 — Missions intérimaires
- préparatrice de commande
- mise en rayon
- inventaire

2016 - 2019 — Apprentie assistante de direction
- Organisation du courrier
- Archivage
- Participation des réunions
- Gestion du planning et des salles de réunion
- Maîtrise du Pack Office 365
- Accueil physique et téléphonique

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis A2, B

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