Assistante Administrative

Né(e) en 1982 · 44600 Saint-Nazaire · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2302230840

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — Bac +2 — Lycée Sacré Coeur
BTS Assistant Secrétaire Trilingue
2000 — Bac +2 — Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Commerce

Expériences professionnelles

2020 - 2021 — Secrétaire

Langues

Français (Courant)

Compétences

Administratives
o Accueil physique et gestion du standard téléphonique
o Collecte des informations, création, tenue et mise à jour des dossiers (papier et informatique)
o Secrétariat courant (gestion des courriels, rédaction des courriers, notes de service…)
o Gestion du pôle facturation (facturation, encaissement, relances)
o Tri et affranchissement du courrier
o Prise de rendez-vous
o Numérisation des documents, commandes de fournitures
o Gestion de l’agenda des différents collaborateurs
o Préparation des dossiers de la semaine
o Gestion des déplacements professionnels (France et étranger)
o Actualisation de la documentation mise à disposition des clients
o Organisation et gestion de salons, séminaires d’entreprise
o Validation des pointages d’affectation du personnel intérimaire et déclaration des heures auprès des agences

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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