Assistante Administrative

83170 BRIGNOLES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2304180906

Ma recherche

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

Formations

CAP
CAP Petite Enfance
Bac +2
DEUG Adm Eco Sociale
Bac
BAC-BEP-CAP Secrétariat Commerce Gestion
Bac +2
BTS Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2017 - 06/2021 — Assistante d'Éducation
Assistante d'Éducation pendant 4 années scolaires.
01/2016 - 12/2020 — Assistante de Direction
Assistante de Direction, gestion des dossiers, suivi des commandes, gestion des réclamations.
09/2015 - 06/2017 — Employée Vie Scolaire
Employée Vie Scolaire pendant 2 années scolaires.
01/2004 - 12/2015 — Aide à domicile
Aide à domicile pour des particuliers.
01/1996 - 12/2003 — Secrétaire/Standardiste/Aide-Comptable
Secrétaire/Standardiste/Aide-Comptable.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Création et suivi de dossiers, Gestion des réclamations, Écrits professionnels, Gestion logistique d'événements, Statistiques commerciales, Gestion d'une boutique solidaire, Conseil et accompagnement administratif, Capacités relationnelles, Sens de l'organisation, Rigueur et réactivité, Facilité d'adaptation, Sens du service

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Responsable relations extérieures « Élan Sportif Campsois », Soins aux chevaux Association « 2 Profils », Organisatrice « M.I.S » – Polyvalente « Resto du Cœur »

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

sur pmebtp.com.