Assistante Administrative

Né(e) en 2001 · 20221 Prunete · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2306151345

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac — Lycée Giocante de Casabianca
Baccalauréat: gestion et management des entreprises
2019 — Formation — EFC Formation
Secrétaire juridique

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante administrative
• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
• Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
• Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité
• Organisation de rendez-vous clients
• Traitement de la boîte mail
• Rédaction de courriers divers sur Word
• Frappe de documents à partir de fichiers audio
2020 - 2020 — Conseillère en parfumerie
2019 - 2021 — Serveuse en restauration

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
• Communication écrite et orale
• Gestion de dossier
• Traitement du courrier entrant
• Outils collaboratifs
• Modalités d'accueil
• Principes de la relation client

Atouts

• Esprit d'initiative
• Sens de l'organisation
• Aisance relationnelle
• Réactivité
• Polyvalence

Permis

Permis B

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