Assistante Administrative

78150 Le Chesnay-Rocquencourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308101628

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Bac +3 — Université d’Alger
Licence en Information et Communication Spécialité Audiovisuel
2005 — Bac +3 — Lycée Ali Boumendgel
Baccalauréat Lettre et Sciences Humaines

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — Supervision Auxiliaires de vie
inspection qualité de travail, amélioration de la qualité du travail, démarches commerciales
2021 - 2021 — Garde d’enfant autiste- Auxiliaire de vie
Aide à domicile, accompagnement, soins et services à domicile
2015 - 2017 — Assistante de direction
Gestion des courriers, agenda, organisation réunions, Accueil visiteurs, organisation voyages, préparation des rendez-vous, compte rendu de réunions
2010 - 2015 — Chef d’équipe commerciale
Responsable d’équipe commerciale particulier et B&B Gestion des demandes clients, analyse des besoins, gestion des comptes clients (particuliers et grands comptes) Suivi des réclamations
2007 - 2010 — Assistante de direction

Langues

Arabe (maternelle), Français (courant)

Compétences

ð· Gestion administrative du courrier, des agendas
ð· Préparer et organiser des réunions
ð· Saisie de documents numériques
ð· Gestion commercial

Atouts

Sens de la communication
ð· Goût du relationnel
ð· Rigoureuse, autonome, adaptabilité
ð· Esprit d’analyse et de synthèse

Permis

Permis B

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