Assistante Administrative Et De Gestion

Né(e) en 1978 · 95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308151511

Ma recherche

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

Formations

2011 — Titre professionnel
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI NIVEAU 5
2004 — Certification
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNEL D'ESTHÉTIQUE ET COSMÉTIQUE
2002 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel de Commerce
2001 — BEP
BEP et CAP Vente Action Marchand

Expériences professionnelles

2015 - 2022 — Assistante de Direction et de Gestion
2013 - 2015 — Assistante de formation Pôle tertiaire et Sécurité
2011 - 2013 — Secrétaire polyvalente
2001 - 2001 — Employée de commerce
1996 - 2000 — Employée multitâches en boulangerie

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Accueil des clients et des stagiaires dans le respect des valeurs de l'entreprise
- Réaliser la gestion administrative du courrier
-Saisir des documents numériques Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activitéPlus…
- Gestion du standard téléphonique : information et conseils aux clients
- Responsabilité du contrôle et de la facturation des prestations PE, Conseil Régional…)
- Mise en place de prestations (Prestanet, Atelier,)
- Réalisation du premier entretien individuel pour informer les stagiaires des modalités de fonctionnement et effectuer le montage du dossier -Création et gestion des plannings : salarié et stagiaires
- Gestion du personnel : congé et absence
- Activités administratives spécifiques : création de documents (Word et Excel), classement et archivage courriers types et à la demande…
- Prise de commandes en fonctions des plannings préétablis : téléphone, courrier et mail
- Gestion des stocks de fourniture et du matériel
- Gestion de la base de données Acess : extraction des informations afin de compléter les tableaux demandés et entrer des données pour la mise à jour
- Accompagnement des stagiaires dans leurs recherches d'emploi
- Formation des stagiaires dans les tâches du secrétariat et tutorat des nouveaux arrivants
- Assurer le filtrage téléphonique

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.