Assistante Administrative

93110 Rosny-sous-bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309051253

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +2 — Lycée Léonard de Vinci
BTS Gestion et Logistique Obtenu
2014 — Bac +2 — Lycée Léonard de Vinci
Baccalauréat Scientifique Obtenu

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Agent administratif
2021 - 2021 — Auxiliaire de bureau
2021 - 2022 — Assistante administratif
2019 - 2020 — Agent Logistique
2018 - 2018 — Assistante administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Assurer l'intérim de la direction en son absence
Rédaction et suivie d'actes administratifs et juridiques (contrats, décisions et délibérations)
Effectuer du reporting sur Excel
Rédaction des courriers administratifs
Gestion des plannings du personnel
Assurer les échanges avec les différents partenaires (interne et externe à la structure)
Organiser, planifier les rendez-vous
Gestion des stocks des fournitures
Définir des besoins en approvisionnement
Éditer les bons de commandes
Faire des demande de devis
Publipostage
Archivage et classement

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Improvisation (cours du soir avec Jean Pierre Becker de Plus belle la vie)
Bénévolat (association Ailes, association Afev, association Un toit pour elle)
Lecture, écriture (Booknode, Whatpadd et Bibliothèques)

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