Assistante administrative

Né(e) en 1992 · 92110 Clichy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2311012137

Objectif

Trouver un emploi dans le secteur administratif

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

05/2023 — Formation — Ressources formation
Formation Anglais à Visée Professionnelle
2022 — Formation — TALIS Compétences et Certifications
Formation POEC Assistante TPE/PME
2021 — Formation — ADIP GROUPE IGS
Formation Compétences Numériques
2015 — Diplôme D'études Universitaires Générales — UNIVERSITE CADI AYYAD
2015 — Bac +3 — UNIVERSITE CADI AYYAD
Licence en Droit Privé
Attestation de comparabilité obtenue par FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL
2011 — Baccalauréat Lettres Et Langues — LYCEE IBN TOUMERT
Baccalauréat en Lettres

Expériences professionnelles

01/2023 - 02/2023 — Assistante de gestion
Création de factures et devis
Rapprochement bancaire
Gestion des mails
01/2022 - 02/2022 — Stagiaire Assistante Administrative et Comptabilité
Saisie Excel
Classement et archivage des documents
Scan des documents
10/2017 - 12/2017 — Agent commercial
Accueil téléphonique et physique
Vente des appartements et magasins
Conseil des clients
2016 - 2019 — Secrétaire
Accueil des clients
Rédaction des actes en français et en arabe
Prise de rendez vous

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

Compétence rédactionnelle

Gestion administrative
Outils bureautiques et numériques
Méthode de classement et d'archivage

Atouts

Dynamisme
Capacité d'adaptation
Curiosité
Capacité d'écoute
Sens de l'organisation
Rigueur

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint

Loisirs

Cuisine
Internet
Sport

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