Assistante Administrative

77340 Pontault-Combault · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401220807

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +3 — Université Paris 13
Licence Professionnelle en Audit et
Contrôle de Gestion
2009 — Bac +2 — Institut Spécialisé de Technologie Appliquée
BTS Gestion des Entreprises
2007 — Bac +2 — Lycée les Orangers
Baccalauréat en Technique de Gestion
Comptable

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Assistante administrative
Elaboration des documents administratifs.
Traitement des plannings de formation.
Réception et traitement du courrier.
Assurer l'accueil physique et téléphonique.
Effectuer le suivi des dossiers et des relances
2022 - 2023 — Assistante administrative
Mise en place, suivi et encadrement de la gestion des badges Aéroportuaires.
Organisation des formations : Commande, Suivi auprès des intérimaires, et contrôle de la facturation.
Gestion des visites médicales : Demande, suivi et contrôle de la facturation.
Gestion des contraventions.
Gestion du courrier et d'autres tâches administratives
2019 - 2022 — Chef Hôtesse adjointe (Alstom Transport)
Accueil physique et téléphonique,
Gestion des badges et des clés,
Traitement du courrier, Gestion du standard
02/2013 - 10/2013 — Formation Assistante gestion
Mise à jour de la pratique comptable
01/2011 - 06/2011 — Assistante Administrative
Gestion des appels, du courrier et classement
11/2009 - 02/2010 — Assistante chargée de recrutement
Recherche et présélection de profils sur une base de données,
Mise en ligne des offres de recrutement

Langues

Arabe (courant)

Atouts

Organisée, sens des responsabilités et motivée

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