Assistante Administrative

95670 Marly-la-ville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402031146

Ma recherche

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

Formations

1999 — BEP — Lycée professionnel de Chantilly
BEP SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

2019 - 2020 — AGENT D'ACCUEIL DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Accueil, assistance, accompagnement et prise en charge des personnes à mobilité réduite, jusqu'à leur embarquement et/ou sortie

2018 - 2019 — ATTACHÉE DE RECRUTEMENT

Accueil physique et téléphonique des candidats intérimaires et des clients. - Rédaction des dossiers intérimaires, dossiers de badges aéroportuaires et contrats de travail. -
Diverses tâches administratives (acomptes, arrêts maladie, relevés d'heures, paie ..)
Rédaction et diffusion des offres d'emplois, sourcing.
Entretiens de recrutement en agence et suivi des intérimaires en activité.
Gestion des EPI

2017 - 2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Gestion des appels entrants et sortants et des mails clients.
Programmation des demandes d'enlèvements et livraisons de col
Diverses tâches administratives

2013 - 2015 — ASSISTANTE GESTIONNAIRE BIJOUX

Préparation de prototypes, gammes de prix, présentation aux sous-traitants. - Gestion mails, appels et autres diverses tâches administratives

2012 - 2013 — COORDINATRICE DE COLLECTION

Management de 5 opératrices de montage.

2011 - 2011 — CONTROLEUSE QUALITÉ/OPÉRATRICE MONTEUSE DE BIJOUX

Contrôle avant, pendant et après la production.
Présentation des prototypes aux clients ainsi que diverses tâches administratives

2005 - 2015 — PARURIER

Langues

Anglais (scolaire)

Atouts

Aisance relationnelle
Réactivité
Efficacité
Polyvalence
Adaptation aux différentes typologies humaine
Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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