Assistante Administrative

93110 ROSNY-SOUS-BOIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404080645

Ma recherche

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

Formations

2022 — Formation — Orsys formation
AMÉLIORER SON ORGANISATION PERSONNELLE
2014 — Bac Pro — LYCEE EUGENIE COTTON
SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

09/2023 - 03/2024 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
• Rédaction et correction de textes et courrier
• Gestion des mails et courriers
• Gestion des déplacements

08/2023 - 09/2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
• Saisie des créances

10/2022 - 07/2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/CHARGÉE D'ACCUEIL
• Accueil physique et téléphonique
• Suivi des émargements
• Administratif divers (gestion du courrier, mail, gestion du documentation)
• Gestion du matériel et des prestataires inhérents

09/2018 - 09/2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
• Accueil physique et téléphonique
• Gestion des déplacements, des locaux
• Administratif scolaire (suivi absences/retards, planification examens…)
• Gestion du matériel et des prestataires inhérents

12/2017 - 08/2018 — SECRÉTAIRE POLYVALENTE (INTERIM)
• Accueil physique et téléphonique
• Classement des dossiers de révisions et dépannages
• Saisie des retours des techniciens de dépannage
• Saisies des heures des employés

06/2017 - 12/2017 — CONSEILLERE COMMERCIALE
• Démarchage des clients en porte à porte
• Gestion des comptes et renouvellement des contrats de fourniture d'énergie
• Analyse des données clients

09/2014 - 07/2015 — ASSISTANTE DENTAIRE
• Gestion du stock et commandes
• Accueil physique et téléphonique et prise de rendez
• Assister le dentiste

Langues

Français (courant)

Compétences

• Modalités d’accueil
• Utilisation de système d’information et de communication
• Méthodes de classement
• Utilisation d’outils bureautique

Permis

Permis B

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