Assistante Administrative / Direction

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2409061008

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2015 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel Accueils-Relations clients et usagers

Expériences professionnelles

09/2023 - 12/2023 — Assistante de direction
02/2023 - 07/2023 — Assistante administrative
04/2022 - 09/2022 — Assistante administrative
11/2018 - 03/2021 — Assistante de direction des services généraux
08/2017 - 04/2018 — Fille Au Pair
05/2017 - 10/2018 — Hôtesse d’accueil

Atouts

Secrétariat, Gestion des Ordres de Service, Contrat de Sous-Traitance, SAP (Factures/Commandes), Logiciel WinFlotte (Avancé), Gestion de Flottes Véhicules (Avancé), Transmission des informations en interne et externe, Filtrage des appels téléphoniques, Méthode de classement et d'archivage, Modalités d'accueil, Organisation du planning, Outils bureautiques (Avancé), Préparation et organisation des réunions, Rédaction de supports de communication interne, Techniques de prise de notes, Utilisation d'outils collaboratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Association, Voyages

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