Assistante Administrative

01360 Bressolles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2409111251

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac — Lycée Jeanne d’Arc
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Assistante Polyvalente
Secrétariat, gestions des mails et courriers, gestion administrative - RH, facturation, créations d’outils commerciaux, reporting, tableau de prospection, ADV, enregistrements clients, accord contrat, commande client, mise en place des services, suivies clients, téléprospection.
01/2020 - 12/2022 — Assistante d’Agence d’Intérim
Secrétariat, inscriptions des intérimaires, gestion administrative - RH, DPAE, édition contrat, visite médicale, formations, arrêt et accident de travail, relance contrat et des relevés d’heures.
01/2018 - 12/2020 — Assistante de Gestion
Gestion administrative et commerciale, flotte de véhicule, outillages, gestion du stock EPI.
01/2017 - 12/2019 — Assistante d’Éducation
Gestion de la vie scolaire, utilisation de Pronote, surveillance des entrées et sorties, des heures d’égides, des temps de pauses, protection des élèves, tutrice pour l’aide aux devoirs.
01/2015 - 12/2017 — Conseillère de Vente
Accueil et conseil client, mise en rayon, réception livraison, vitrine, ménage, ouverture et fermeture magasin, gestion de caisse.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Sens de l’organisation, Polyvalente, Esprit d’équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnée, Boxe anglaise

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