Assistante administrative

78440 MAILLARD Gargenville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241114174008

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

10/2019 - 07/2021 — Assistante administrative

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques, traitement du courrier, gestion du standard téléphonique, suivi rigoureux des dossiers administratifs, gestion des contrats et des factures.

03/2014 - 12/2018 — Assistante administrative

06/2012 - 02/2014 — Assistante administrative

04/2008 - 01/2012 — Standardiste hôtesse d'accueil

01/2006 - 01/2008 — Assistante administrative

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueil physique des visiteurs, Gestion des stocks et fournitures de bureau, Gestion administrative des dossiers clients, Traitement du courrier, Gestion du standard téléphonique, Instruction de dossiers administratifs, Suivi rigoureux des dossiers administratifs, Frappe et mise en forme de documents, Prise de rendez-vous, Gestion des réservations, Classement méthodique des documents, Travail en équipe, Réactivité, Adaptabilité, Aisance relationnelle, Dynamisme, Sens de l'organisation, Sens des priorités

Loisirs

Numérisation de documents papiers, Musique, Mode

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