Gestion administrative

27200 Vernon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241114175507

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +2 — Lycée André Malraux
BTS NDRC
06/2020 — Bac
Baccalauréat Économique et Social Économie approfondie

Expériences professionnelles

12/2023 - 05/2024 — Assistant de direction et chargé de communication

Accueil physique et téléphonique, établissement des factures et devis, gestion des mails, analyse des demandes clients, gestion des rendez-vous et du planning, gestion de la communication via les réseaux sociaux, promotion et visites des lieux de réception, gestion et préparation des événements.

09/2022 - 12/2023 — Assistant Administratif

Gestion de l'administratif courant, gestion de la communication via les réseaux sociaux, gestion de la caisse et du personnel, gestion des plannings du personnel et des groupes, gestion des recrutements et du personnel.

09/2020 - 08/2022 — Agent administratif en back-office

Gestion de dossier en Back office, vérification des dossiers concernant leur éligibilité pour l'ouverture et la fermeture d'un compte bancaire, renseignement des tableaux de bord, gestion des différentes demandes par mail.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion de projet, Communication efficace, Administratif courant, Gestion du stress, Sens du relationnel, Travail en équipe, Résolution des problèmes

Loisirs

Voyages, Photographie, Le Polo, Le Tennis, L'Histoire, L'Automobile

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