Agent Administratif

92000 Nanterre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230165115

Ma recherche

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

Formations

01/2021 — Bac — Lycée Joliot-Curie
Baccalauréat Sciences de la Santé et du Social (ST2S) Mention B
01/2018
Brevet des collèges
Bac +3 — Université Paris-Nanterre
Licence Philosophie EAD

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 — Assistante commerciale
Constitution des dossiers des candidat(e)s, étude des dossiers, passer les fiches en CALEOL, fixer les rendez-vous entre les gardiens et candidats, préparer les dossiers d'entrée, envoyer les pièces justificatives manquantes, gestion des changements de logements des locataires, assurer le suivi des dossiers, envoyer les bons de visite.
10/2023 - 11/2023 — Hôtesse d'accueil
Gestion des appels et courriers, accueil et orientation des visiteurs.
09/2021 - 09/2022 — Assistante de gestion administrative
Coordination avec les fournisseurs pour assurer le bon approvisionnement en matériel de bureau, mise à jour régulière des bases de données clients, gestion des mails, courriers et appels téléphoniques, réception des colis, gestion des stocks, participation à l'ouvrage des affiches de communication.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Autonome, Divinatrice, Bon relationnel, Diplomate, Capacité d'analyse, Curieuse, Organiser, Maitrise des outils bureautique

Loisirs

Violon (6 ans), Salle Pleyel, Galop 2, Buzenval Rueil Malmaison

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