Assistante Administrative et d’Accueil

95400 Arnouville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230171427

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — Centre de formation Envergure
Employé Administratif et d’Accueil
12/2018 — Bac +2 — Ecole de Management ENEAM
BTS Marketing Action Commerciale
12/2016 — Bac — Ecole Cours GAMA
Bac Economie Sociale

Expériences professionnelles

08/2024 - 10/2024 — Assistante Administrative, Stage
Gestion des appels (appels entrants et sortants, suivi des stagiaires), Traitement de courriers, Accueil et orientation du public, Planification du tableau des rendez-vous (calendrier du service logement)
11/2023 - 05/2024 — Assistante d’Accueil et Administrative
Accueil physique et téléphonique, Rédaction de courrier, Mise à jour de documents, classement et archivage, Gestion des agendas, Organisation de déplacements et réunions
02/2023 - 06/2023 — Opératrice de production pharmaceutique
Préparation de commande, Contrôle, Étiquetage, Filmage, Mise en palette
09/2022 - 12/2022 — Préparatrice de commande
Scan des articles, Mise en carton, Gestion de stock, Emballage

Atouts

Accueil et Orientation, Traitement des appels, Présentation et mise en forme de documents, Saisie et mise à jour de tableur, Traitement de mails, Classement et archivage, Pack Office, Autonomie, Capacité d’anticipation, Aisance relationnelle, Esprit d’équipe

Loisirs

Cuisine, Voyage, Bien être

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