Assistante Administrative

Né(e) en 1998 · 77000 Melun · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172755

Ma recherche

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

Formations

2019-01-31 — COS
Formation Conseillère Relation Client à Distance
2018-06-30 — Bac +2 — ITIS Formation
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
2017-06-30 — Bac — Lycée Léonard de Vinci
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-09-30 — Agente Administrative

Assurer l’accueil Physique et Téléphonique, Constitution et tri des dossiers administratifs, Distribution du courrier dans les différents services, Soutien administratif à la direction, Préparation et envoi des dossiers des Majeurs Protégés, Contact tracing des appels entrants et sortants, Assurer les rentrées administratives des formations, Suivre l’assiduité des demandeurs d’emploi, Traiter les dossiers des réinscriptions des étudiants, Tenue des agendas, Assurer des missions d’information et de conseil, Travail en équipe sur des projets professionnels, Organiser les Congrès/Assemblées, Planification des réservations, Aide aux démarches administratives (Préfecture, ANTS), Organiser les déplacements professionnels.

2023-06-01 - 2023-07-31 — Assistante Administrative
2021-11-01 - 2022-02-28 — Médiatrice numérique
2021-03-30 - 2021-06-27 — Agente d’Accueil – Assistante au Réseau Associatif
2019-11-01 - 2020-08-31 — Téléconseillère
2019-02-01 - 2019-03-31 — Conseillère Relation Client à Distance
2018-02-01 - 2018-04-30 — Employée Polyvalente de Restauration
2017-11-01 - 2018-01-31 — Assistante de Gestion
2017-01-01 - 2017-02-28 — Hôtesse de Caisse
2015-11-01 - 2016-02-29 — Assistante Administrative
2015-05-01 - 2015-06-30 — Assistante Administrative
2014-02-01 - 2014-03-31 — Assistante Administrative

Langues

Turc (Langue maternelle), Kurde (Bilingue), Arabe (Courant), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil Physique et Téléphonique, Constitution et tri des dossiers administratifs, Distribution du courrier, Soutien administratif à la direction, Préparation et envoi des dossiers, Contact tracing, Suivi de l’assiduité, Tenue des agendas, Missions d’information et de conseil, Organisation de Congrès/Assemblées, Planification des réservations, Aide aux démarches administratives, Organisation des déplacements professionnels, Pack Office, MAGIS, UniT, EBP, Esprit d'équipe, Bonne présentation, Bon relationnel, Sens de l'accueil

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Voyages, Aide Humanitaire

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