Assistante Administrative

Né(e) en 2002 · 76130 Mont Saint Aignan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501051847

Ma recherche

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

Formations

2024-11-30 — Bac +2 — Institut les Tourelles
Début de Licence RH
2023-01-01 — Bac +2 — Lycée Val de Seine
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
2021-01-01 — Bac — Lycée Val de Seine
Baccalauréat Technologique STMG
2017-01-01 — Collège Louis Pasteur
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2023-01-03 - 2023-02-10 — Consultante en recrutement

Gestion de l'espace de coworking, gestion de planning, prise de rdv, aide au développement d'entreprise, création d'offre d'emploi, gestion d'appel d'offres, création d'un catalogue et d'une plaquette d'entreprise, création de questionnaires, d'un budget, tutrice pour un élève de 3ème, organisation d'un projet, compte-rendu, budget prévisionnel et budget réel, gérer le classement et l'organisation des documents, planifier et organiser des réunions et des rendez-vous, appel téléphonique, gestion des mails et des factures, compléter un tableau de paie, accueillir les clients/encaissement, réception des commandes, réorganisation du magasin.

2022-05-09 - 2022-06-17 — Assistante administrative

2021-11-29 - 2021-12-10 — Assistante administrative

2020-03-09 - 2020-03-13 — Vendeuse

2017-12-08 - 2017-12-12 — Vendeuse

Atouts

Gestion de projet, Prise de décision, Travail d'équipe, Communication, Écoute, Compréhension, Excel, Word, Canva, Rigueur, Flexibilité, Résistance au stress

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