Assistante administrative

44240 La Chapelle sur Erdre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501052051

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac +2 — Lycée Vial
BTS Assistante de Direction
12/2005 — Bac +2 — UBO
DEUG sociologie 1ere année
12/2003 — Bac — Lycée Chaptal
Bac STT action administration comm.

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Assistante aux Affaires Sportives

Traitement du courrier, mailings, publipostage, commande de fournitures, location de la structure gonflable : inscriptions, contrats et factures, inscription : licences et mutations, gestion de la formation des éducateurs, réservation de salle de réunion.

01/2021 - 12/2021 — Assistante de Formation

Gestion des inscriptions, préparation des supports de cours, suivi des formations, facturation, appels d’offres, gestion des stagiaires et participation au recrutement, collecter les congés du service, diaporamas pour réunions, gestion des fournitures.

01/2008 - 12/2021 — Assistante administrative

Après plus de 10 ans d’expérience professionnelle dans le domaine de l’administration, j’ai acquis de la rigueur, de l’organisation de travail, et je sais faire preuve de discrétion.

Atouts

Pack Office, Outlook, Sphynx, Ovale, Gestion administrative de dossiers, Calme, Organisation, Résistance emploi du temps chargé, Gestion du stress, Patiente et à l’écoute

Loisirs

Voyages, Décoration, Course à pied

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