Assistante Administrative

Né(e) en 1985 · 54400 Longwy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250113211407

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Bac +2 — Lycée Maurice Ravel
BTS Assistante Administrative
2008-12-31 — Bac — Lycée Maurice Ravel
Baccalauréat Administration des Entreprises

Expériences professionnelles

2018-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative
Gestion des plannings, accueil de la clientèle, informations visiteurs, envoi de courriers interne, gestion des commandes et des fournitures
2014-01-01 - 2016-12-31 — Réceptionniste
Accueil téléphonique et physique de la clientèle, mise en place de la salle de réception, gestion du carnet de rendez-vous
2011-01-01 - 2014-12-31 — Réceptionniste
Accueil de la clientèle, informations aux visiteurs
2009-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative
Gestion des appels téléphoniques, gestion des courriels, organisations des déplacements des équipes de tournage
2008-01-01 - 2009-12-31 — Assistante Manager
Prise de rendez-vous, Accueil et information de la clientèle, préparation de la salle de réunion, classement des dossiers, enregistrement de la clientèle, envoi de courriers.
2007-01-01 - 2008-12-31 — Assistante Administrative
Accueil de la clientèle, planification de rendez-vous, organisation d’évènements.

Atouts

Traitement administratif et secrétariat, Organisation des agendas, réunions, plannings, tableaux de bords, Accueil téléphonique et physique, Gestion des mails et du courrier, Communication d’information en interne, Rédaction de courrier, Capacité de travail en situation de stress, Capacité d'adaptation, Excellentes compétences relationnelles et humaines, Esprit d'équipe, Polyvalence, Intégrité professionnelle

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