Assistante administrative

Né(e) en 1995 · 75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190213

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +2 — Altern Echo
BTS Support à l'action managériale
12/2017 — Bac
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2024 - 10/2024 — Secrétaire standardiste
Traitement et suivi des dossiers clients, appels téléphoniques externes, accueil physique des clients, dépollution des missions, création des missions clients.
04/2024 - 06/2024 — Secrétaire
Traitement des dossiers bénéficiaires, réception des appels téléphoniques et accueil physique des visiteurs, recherche des informations et veille à leur actualisation.
10/2022 - 09/2023 — Assistante responsable d'agence
Appels téléphoniques internes et externes, endossement des chèques, commande de fournitures, paiement des factures, connaissance du matériel BTP.
02/2021 - 08/2022 — Assistante administrative
Appels téléphoniques internes et externes, endossement des chèques, commande de fournitures, paiement des factures.
01/2018 - à ce jour — Responsable vestiaires
Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, recueillir l'avis et les remarques des clients.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Logistique, Secrétariat, Communication interne, Communication externe, Maîtrise Pack Office, NTIC, Organisation, Sens du service, Discrétion, Autonomie, Travail en équipe, À l'écoute

Loisirs

La photographie, La musique, L'écriture personnelle

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