Assistante Administrative

Né(e) en 2003 · 59155 Faches-Thumesnil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250212111921

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée GATL
2nd GATL (Gestion administrative du transport et de la logistique)
Bac — Lycée AIME CÉSAIRE
1ère AGOrA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)
Bac — Lycée professionnel SONIA DELAUNAY
Terminale AGOrA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)
Bac — EIC FORMATION
Formation en Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Expériences professionnelles

07/2024 - 10/2024 — Assistante Administrative
Gestion des déclarations préalables en mairie, gestion des appels clients et mairies, gestion des mails mairie.
09/2022 - 08/2023 — Assistante Administrative
Prospection, organisation d’évènements, suivi de dépenses et du budget.
06/2022 - 07/2022 — Assistante Administrative
Gestion des appels téléphoniques, préparation des réunions.
01/2022 - 02/2022 — Assistante Administrative
Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés.
09/2021 - 09/2021 — Assistante Administrative
Archivage, gestion des livraisons.
06/2021 - 06/2021 — Assistante Administrative
Assurer le suivi des relances clients.

Langues

Swahili (notions), Anglais (notions), Lingala (notions), Français (maternelle)

Atouts

Rigoureuse, Autonome, Attentive, Organisée, Recherche documentaire, Bureautique (Word, Excel, PowerPoint), Communication (Accueil en face à face, Appels téléphoniques), Administration-Gestion

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