Assistant administratif

94310 Orly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250219122404

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — ETS école européenne promotion
BTS spécialité Support à l'Action Managériale
12/2020 — Bac — Lycée Guillaume Apollinaire
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion spécialité Ressources Humaines

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 — Assistant administratif
Création, suivi et archivage de dossiers clients, suivi de budget, facturation, coordination avec les fournisseurs et gestion des contrats, gestion et organisations des stages et formations, gestion des agendas (planings, évènements, déplacements et réunions)
01/2021 - 12/2023 — Assistant de direction
Gestion de paie, facturation, gestion des appels téléphoniques et des courriers, recrutement, coordination des déplacements et des voyages, accueil des visiteurs et clients, notes de frais, organisation et planification des réunions, organisation des évènements, gestion des absences / maladies

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Communication, Travail d'équipe, Flexible, Sens de l'organisation, Maitrise d'outils informatiques (Pack Office), Autonome, Adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Tennis, Voyage

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