

87100 Limoges
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250219122941

Assistante administrative / accueil / rédaction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Formations

Bac +5

Master en Sémiotique et Stratégies : Arts, Culture, Communication-Marketing

Bac +3

Licence en Lettres Modernes : littérature française et francophone

Expériences professionnelles

01/2024 - 02/2024 :

Standardiste / Accueil (remplacement) chez Cabinet D'avocat sur Chalon Sur Saône

03/2022 - 06/2022 :

Chargé de Travaux Dirigés (vacataire) chez Faculté De Lettres Et Sciences Humaines De Limoges sur Limoges

Dispenses de cours et surveillance des devoirs aux étudiants : cours sur la pratique de communication ;
rédaction des documents et de compte rendu de réunion.

12/2021 à ce jour :

Assistante administrative polyvalente (bénévole) chez Association Religieuse sur Limoges

Appels téléphoniques, gestion administrative, gestions emails et messageries réseaux sociaux, comptes rendus de réunions.

06/2021 - 12/2021 :

Assistante administrative et communication (stagiaire) chez Agence D'assurance Maladie

Rédaction des documents, rédaction des postes pour les réseaux sociaux, archivage et gestion téléphonique.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)