Assistante administrative / Accueil / Rédaction

87100 Limoges · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250219122941

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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)
03/2022 - 06/2022 — Chargé de Travaux Dirigés (vacataire)
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)
Appels téléphoniques, gestion administrative, gestions emails et messageries réseaux sociaux, comptes rendus de réunions.
06/2021 - 12/2021 — Assistante administrative et communication (stagiaire)
Rédaction des documents, rédaction des postes pour les réseaux sociaux, archivage et gestion téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Rédaction de documents, Outils bureautiques, Gestion administrative, Accueil, Dynamique et organisée, Facilité d’adaptation, Souriante, sens de l’écoute, Synthèse des données et reporting

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