Assistante administrative / Secrétaire

Né(e) en 1999 · 13002 Marseille · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502201837

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +3 — Université Paris 8
Licence LEA
12/2017 — Bac — Lycée Étienne Jules Marey
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

02/2024 - 04/2024 — Adjoint administratif service des étrangers
Gestion des données des usagers, Accueil et renseignements, Remise des titres séjours, Création des titres séjours.
06/2023 - 12/2023 — Adjoint administratif CNI/passeport
Instruction et validation des dossiers CNI/Passeports, Vérifier la complétude des dossiers, Solliciter les compléments auprès des mairies, Vérification des fraudes, Vérification de l'authenticité des documents.
01/2021 - 07/2023 — Ambassadrice
Accueil et fidélisation de la clientèle, Développer le Chiffre d'affaire, Reporting.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (notions)

Atouts

Excellent sens du relationnel, Sens de l'accueil et du service, Discrétion et respect de la hiérarchie, Rigueur et organisation, Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite, Word, Excel, PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

Sport: fitness et randonnée, Bénévolat: aide à domicile, distribution de repas

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