Assistante administrative

31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210301

Ma recherche

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

Formations

06/2021 — Université Toulouse Capitole
Première année de droit
06/2019 — Bac — Lycée Ramond Naves
BAC PRO Gestion Administration
06/2018 — CAP — Lycée Ramond Naves
BEP Services Administratives

Expériences professionnelles

03/2024 - 10/2024 — Assistante administrative
Traitement et tri des dossiers particuliers et professionnels, numérisation des contrats, gestion des archives des dossiers clôturés, gestion des flux avec les sociétés partenaires et les services archives, planifications des rendez-vous des enlèvements d’archives.
05/2023 - 10/2023 — Agent Courrier
Indexation des documents, préparation des lots et numérisation des documents, affranchissement des courriers.
12/2021 - 01/2023 — Gestionnaire de retraite et de santé
Analyse et traitement des dossiers, vérifications des pièces constitutives, paiement des retraites, rédaction des courriers (solde débiteur, demande pièces), affectation au service litige, règlements des décomptes santé.

Atouts

Bureautique, RGCU, PRC, EOPPS, COMMET, HTML, CSS, Créativité, Capacité d'adaptation, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Orientation résultats

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