Assistante administrative polyvalente

Né(e) en 1989 · 95150 Taverny · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502210849

Ma recherche

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

Formations

06/2009 — Bac — Lycée Louis Jouvet
Bac Pro Secrétariat
06/2008 — CAP — Lycée Louis Jouvet
BEP Sanitaire et Sociale
Bac +2 — ACF
Diplôme de Secrétaire Médicale

Expériences professionnelles

09/2024 - 11/2024 — Assistante Administrative service Communication
Gestion du Pack Office, Participation aux réalisations des évènements interne et externe, Gestion des voyages, Reporting, Gestion des stocks
03/2024 - 08/2024 — Assistante d'exploitation et logistique
Création et mises à jour des fiches clients, Traitement et suivi des commandes, Assurer le suivi administratif, Assurer le respect des procédures (administratif et réglementaire), Constituer les dossiers de transport et transmettre les éléments de facturation, Réalisation des devis, Reporting
09/2023 - 02/2024 — Assistante administrative et commerciale
Gestion de différents registres administratifs, Rédaction des rapports, Gestion des notes de frais, Création des PPSPS - Plan de prévention – Contrat de sous-traitance, Organisations des déplacements professionnels, Gestion du planning des techniciens
02/2018 - 07/2023 — Congé parental
10/2017 - 01/2018 — Assistante administrative polyvalente
Pack Office, Gestion des voyages en respectant des échelons (train, avion, hôtel, ...), Gestion des événements interne
03/2017 - 06/2017 — Secrétaire
Accueil et enregistrement du dossier du patient, Tests préalables avant visite du médecin (test urinaire/ visuel, prise de mesure et de poids), Consultation au sein des entreprises avec le médecin
08/2016 - 12/2016 — Secrétaire administrative
Soutien organisationnel en préparant les comptes rendus de réunion, Organisation des visites sur sites pendant et à la finalisation des projets, Gestion administrative
12/2014 - 07/2015 — Secrétaire - Standardiste
11/2011 - 03/2014 — Secrétaire de Direction
10/2009 - 10/2011 — Secrétaire Médicale

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas / planification de rendez-vous, Organisation d'événements interne et externe, Maîtrise des outils bureautiques, Facturation et enregistrement des bons de livraison, Suivi des opérations quotidiennes

Permis

Permis B

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