Assistante Administrative

60100 Creil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250225052703

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — AFPI Senlis
Formation Pack Office
05/2023 — Promeo
Formation anglais
02/2020 — Greta
Formation Pack Office
06/1997 — Bac — Lycée André Malraux
Baccalauréat

Expériences professionnelles

02/2024 - 02/2024 — Stage Secrétaire Médical

01/2023 - 12/2023 — Agent administratif

Gestion quotidienne des documents, communication, écouter la demande du client, rediriger le client vers un autre service, renseigner les bases de données informatiques sur les résultats de l'appel.

01/2020 - 12/2023 — Assistante bureau d’étude

Gestion administratif, support administratif, organisation, gestion des techniciens terrains dans les diverses tâches, suivi des plans de tirage, suivi et régularisation du déploiement création, dépose de commandes d’accès C3A/C3B, utilisation : base RA-Trello-Qgis-Work Flow GP- Sadirah- Portail Sig- Gencia- Autocad en lecture Création IDRA.

01/2008 - 12/2011 — Commerciale Sédentaire

Vente de cartouche d’imprimante, gestion des fournitures, renseigner la clientèle par téléphone, enregistrer les commandes, organisation, relance clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Support administratif, Organisation, Communication, Gestion des techniciens, Utilisation de logiciels (RA, Trello, Qgis, etc.)

Loisirs

Chiner, Plongée, Histoire

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