Assistante administrative

95170 Deuil-la-Barre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250227153203

Ma recherche

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

Formations

09/2024 — Bac +5 — Université du Littoral Côtes d'Opale
Master en Langues Lettres et Civilizations Étrangères et Régionales
09/2020 — Bac +3 — Université d'Alger 2
Licence en Littérature et Civilisation Anglaise et Américaine
06/2017 — Bac — Lycée Mokranie
Baccalauréat générale, spécialité: Lettres et langues étrangers

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Assistante administrative
Gérer les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et organiser les rendez-vous. Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, présentations) en respectant la charte graphique de l'entreprise. Superviser la gestion des stocks et passer les commandes nécessaires. Assurer le suivi administratif des dossiers clients, la saisie des données et la mise à jour des bases de données. Aider à la préparation des réunions, y compris la réservation des salles et la prise de notes pour les comptes rendus.
03/2021 - 09/2021 — Secretaire administrative
Assurer la gestion de la correspondance entrante et sortante. Classer et archiver les documents administratifs pour garantir une organisation optimale. Gérer l'agenda et les déplacements des membres de l'équipe. Soutien administratif pour les équipes de comptabilité, RH et ventes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Arabe (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation, Maîtrise bureautique, Communication, Polyvalence

Loisirs

Sport: pratique de la natation depuis l'âge de 10 ans, Lectures: Romans (policier, Gotique, Romantique...), Développement personnel: écouter des podcasts sur la gestion du temps, motivations, et disciplines.

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