Assistante Administrative

51100 Reims · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503011203

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019-07-31 — Bac +3 — Maestris-Lille
Bachelor Responsable de projet Marketing et communication
2018-06-30 — Bac +2 — Ldd Douai-Bsmpro Puget sur Argens
BTS Management des unités commerciales
2015-08-31 — Bac — LPVPN
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Assistante Administrative
Vérification des données, mise à jour du CRM, traitement d'emails.
2024-05-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire Administratif
Assurer la gestion et le suivi des dossiers, participer à la gestion financière, participer au pilotage et suivi des activités.
2024-04-01 - 2024-04-30 — Agent d’accueil
Accueil téléphonique et physique, gestion du courriel, gestion des tâches administratives internes.
2023-11-01 - 2023-12-31 — Agent contractuelle
Saisie et vérification de factures, appels sortants des mutuelles, classement et archivage des dossiers, tâches administratives, écriture comptable.
2023-04-01 - 2023-06-30 — Gestionnaire de guichet
Saisie des factures, accueil téléphonique, gestion des tâches administratives, courriels, analyse de dossiers internes.
2022-11-01 - 2023-03-31 — Assistante Commerciale
Saisie de contrats de mandats, gestion d’emailing.
2022-06-01 - 2022-09-30 — Assistante administrative
Gestion des tâches administratives, mise à jour de la base de donnée, emailing, appels sortants.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Saisie de factures, Accueil client téléphonique et physique, Traitement d’emails, Appels téléphoniques entrants et sortants, Sage, Outils bureautiques, Outils de montage vidéo

Loisirs

Sport, Lecture, Gospel, Voyage

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