Assistant Administratif

91940 Les Ulis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250303085104

Ma recherche

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

Formations

09/2020 — Bac +3 — Université Paris 13
Licence professionnelle management et gestion des organisations
06/2017 — Bac +2 — Lycée Rosa Parks
BTS Assistant de Manager
07/2014 — Bac — Lycée de l'Essouriau
BAC STMG

Expériences professionnelles

02/2021 - 09/2024 — Chargé d'administration brevet
La gestion des agendas des membres de la direction & la gestion des déplacements professionnels. La gestion documentaire et le suivi des signatures. Participer à des réunions et rédiger des comptes-rendus. La gestion logistique des événements en collaboration avec le service communication. Faciliter l'aspect logistique pour les équipes délocalisées lors de venue sur site.
10/2020 - 01/2021 — Assistant administratif
Préparer les sessions de cours de langue étrangère et en assurer le suivi. Garantir la conformité des procédures de préparation et de passation des différents cours et la publication des résultats. Renseigner la clientèle par téléphone et par mail. Participer à la vie du service pédagogique.
03/2017 - 08/2020 — Assistant administratif
Le traitement, le suivi commercial et administratif des commandes. Réception informatique de l'ensemble des commandes. Facturation, création des bons de livraisons, suivi et contrôle des règlements. Préparation des commandes, tenue du show room. Élaboration des devis. Accueil téléphonique et du public (clubs, associations et collectivités).

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Travail en équipe, Gestion des priorités, Organisation, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Lecture, Voyages

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