Assistante

78320 La Verrière · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250305072912

Ma recherche

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

Formations

07/2020 — Bac +2 — ISIFA Plusvalue
BTS Assistante de Gestion PME/PMI (Alternance)
07/2016 — Bac — Groupe scolaire Succès
Baccalauréat STMG (Sciences et technologies du management et de la gestion)

Expériences professionnelles

08/2024 - 09/2024 — Assistante Virtuelle
Gérer le courrier, gérer les mails, recherche de fournisseurs, archivage.
04/2021 - 05/2024 — Secrétaire
Gérer les emplois du temps, organisation de réunions, plannings et agendas, organiser les rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages, gérer le courrier, gérer les mails.
01/2021 - 03/2021 — Secrétaire
Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.), organiser les rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages, gérer le courrier.
09/2018 - 01/2021 — Assistante de Gestion
Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.), organiser les rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages, gérer le courrier, fiche de paie, préparer les dossiers (contrat) et les documents administratifs, l'archivage de ses dossiers.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion, Techniques de rédaction de contrat, Outils bureautiques, Droit du Travail, Comptabilité

Loisirs

Musique, Lecture, Voyage

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