Secrétaire/Assistante

93170 Bagnolet · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503052208

Ma recherche

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

Formations

12/2012 — Bac +3 — Université de Nouakchott
Licence en Droit
12/2008 — Bac — Lycée de NDB
Baccalauréat Série L

Expériences professionnelles

03/2024 - 05/2024 — Assistante Administrative D’accueil (Stage)
Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la mission. Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information. Mettre à jour les outils logistiques.
01/2023 - 12/2024 — Assistante D’accueil/polyvalente (Bénévole)
Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de l'association.
01/2020 - 12/2022 — Gestionnaire centre d’accueil/ Formatrice en soutien psychosocial
Accueillir les visiteurs, Réserver des salles de réunion, Traiter les courriels, Passer des commandes, standard téléphonique.
01/2019 - 12/2020 — Consultante base de données
Coordonner les actions de divers partenaires, Définir la mise en place des indicateurs et la procédure de suivi d'activité, Chargée de la gestion de base donnée & reporting.
01/2014 - 12/2019 — Assistante Administrative
Accueillir physiquement et par téléphone les clients, Renseigner la clientèle sur les services, Facturer et encaisser, gestion des contrats, des devis.

Langues

Anglais (notions), Français (notions), Arabe (notions)

Atouts

Gestion administrative, Coordination, Formation, Communication, Proactivité, Écoute active, Maîtrise des outils bureautiques, Sens de l'accueil, Bon relationnel, Bonne présentation

Loisirs

Cuisine, Marche à Pied, Voyage, Cinéma

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