Assistante administrative

Né(e) en 1993 · 95400 Arnouville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250306091003

Ma recherche

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

Formations

05/2017 — Ecole Internationale Tunon
Hôtesse de l’air
06/2016 — Bac +3 — Université Paul Valéry
Licence LEA et AES
06/2013 — Bac — Lycée Alphonse Daudet
Baccalauréat L

Expériences professionnelles

10/2022 - 10/2022 — Gestion administrative
Gestion des agendas praticiens, gestions plannings des assistantes, recrutement assistante, comptabilité de la clinique, gestion de comptabilité personnelle du praticien et ses déplacements avec sa famille (assistante personnelle)
08/2022 - 10/2022 — Gestion administrative
Gestion des agendas praticiens, gestions plannings des assistantes, recrutement assistante, comptabilité de la clinique, gestion de comptabilité personnelle du praticien
09/2021 - 08/2022 — Présidente-Directrice
Vente-location-gérance biens immobilier Paris et Banlieues proches
09/2018 - 10/2021 — Assistante de Direction
Gestion courrier, agenda et rdv, projets
02/2018 - 08/2018 — Agent commercial immobilier
Négocier et éventuellement conclure des contrats de location, prospection téléphonique, farming. Construire un réseau, prospection physique et téléphonique.
03/2017 - 01/2018 — Assistante
Assistante auprès des chefs de cabinet, gérer les agendas, les déplacements du ministre et sa délégation. Rédaction courrier, interprète auprès du ministre.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Maîtrise des langues étrangères, Maîtrise du Pack Office, Gestion administrative, Rédaction en Anglais et Français, Ressources Humaines

Loisirs

Ouvert d'esprit, Dynamique, Polyvalente, Curieuse, Organisée, Motivée, Sens de l'écoute, Professionnalisme, Ponctualité, Disponibilité, Esprit d'équipe

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