Assistante administrative

Né(e) en 2002 · 57330 Hettange-Grande · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307080306

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2 — Lycée Raymond Mondon
Mention Complémentaire Accueil - Réception
12/2020 — Bac — Lycée Maryse Bastié
BAC PRO ARCU (Accueil et Relation Clients et Usagers)
12/2019 — Lycée Maryse Bastié
Diplôme BEP
Bac +2 — CCI Campus
Niveau BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative quotidienne : accueil téléphonique, gestion des emails entrants et sortants, accueil des visiteurs. Suivi du personnel : Gestion administrative des dossiers du personnel (contrats, congés, absences), élaboration des plannings, envoi des fiches de paie. Archivage et classement : Classement physique et numérique des documents administratifs.
07/2021 - 08/2021 — Archiviste
Tri, classement et archivage de documents administratifs.
01/2021 - 12/2021 — Inventoriste intérimaire
Inventaire et rangement des stocks.
01/2021 - 12/2021 — Réceptionniste
Accueil des clients, gestion des réservations, service à la clientèle.
07/2020 - 07/2020 — Logistique
Préparation et expédition des commandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maitrise des outils de bureautique (pack Office), Organisée, Capacité d'adaptation, Travailler en équipe, Être à l'écoute

Permis

Permis B

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