Agent administratif

Né(e) en 1994 · 4253 Barghouthia · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250315192515

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2016
Baccalauréat

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Chef du bureau
Accueil et réception des clients, et servirent leurs demandes. Écrire, Envoie, Réception et tri du courrier. Gérer les bases de données et documenter les processus et les systèmes mis en œuvre. Assurer la confidentialité et la sécurité des dossiers et des procédures. Assister, épauler le service comptable dans les opérations financières et dans le traitement des fiches de paie. Traitement et mise en page des rapports. Traitement de présentation PowerPoint. Transmettre des fichies du différents formats (Word to PDF, PDF to Word, jpg to texte, PDF to jpg...). Tirage du plants d'architecture sur échelle bien déterminé et sous différentes formats. Payment, Inscription, et tous services en ligne. Gestion des documents, classer et Archiver. Gestion d'équipe. Création de design (Affiches publicitaires, Cartes visite). Réaliser le suivi administratif de dossiers. Assure la gestion Téléphonique.

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, Canva

Permis

Permis B

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