Assistante administrative

Né(e) en 2000 · 94000 Créteil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503161505

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
Brevet de technicien supérieur Support à l’action managériale

Expériences professionnelles

01/2022 - 02/2022 — Stagiaire
Accueil téléphonique et physique, gestion des horaires des employés, suivi des dossiers des clients, recrutement, perception du Cesu, chèques.
11/2021 - 10/2022 — Employée polyvalente
Serveuse, gestion du service et de l'accueil des clients, vérification de caisse, gestion des commandes, organisation et suivi des réunions, traitement des ordres d’achat et de commande, traitement des factures de moyens généraux, tenue et suivi des dossiers salariés.
01/2020 - 02/2020 — Stagiaire
Processus de recrutement, compte-rendu des réunions, organisation de réunion, processus d'archivage.
09/2019 - 10/2019 — Stagiaire
Accueil téléphonique et physique, gestion des horaires des employés, suivi des dossiers des clients.
01/2019 - 01/2019 — Stagiaire assistante administrative
Préparation de courriers, classement des dossiers de désistement et dossiers de plaidoirie, encaissement des chèques, classement des dossiers sur Excel, envoi des courriels, comptabilité de base (saisie de factures fournisseurs), création de nouveaux dossiers clients.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Lingala (maternelle)

Atouts

Logiciels, Word, PowerPoint, Excel, Google Apps, Pack Office

Loisirs

Basket-ball, Danse afro, Les voyages, Cuisine africaine et française

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