Assistant administratif

60160 Montataire · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503161801

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Bac +2 en économie et gestion
Bac +3 — Université Jules Verne
Licence en droit privé

Expériences professionnelles

01/2023 - 02/2024 — Community manager en alternance
Gestion de la procédure de recrutement, mise en œuvre et suivi des programmes de formation, gestion administrative du personnel.
01/2021 - 12/2022 — Secrétaire administrative
Gestion administrative du courrier, classification des documents, planification des rendez-vous, gestion des appels téléphoniques.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office), Esprit de synthèse, Gestion du standard téléphonique, Bon sens du relationnel

Loisirs

Bonne résistance au stress

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