Assistante administrative

95320 Saint-leu-la-Forêt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503161942

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Akor Alternance
BTS Support à l’action managériale
12/2020 — Bac +3 — UQO
Licence Rh et relations industrielles

Expériences professionnelles

03/2022 - 08/2023 — Assistante manager
Gestion des mails et du planning des agents, gestion des commandes et réception des fournitures, inventaire et classement des documents destinés aux agents, mise en place des formations, mise à jour des dossiers des agents.
10/2021 - 11/2021 — Assistante administrative
Prise en charge des commandes des clients, commande et réception du stock auprès des fournisseurs, création de fiche clients, aide à la sérigraphie et broderie, gestion des mails et réception téléphonique.
11/2020 - 01/2021 — Préparatrice de commande
Prise en charge et réception des marchandises, contrôle de la conformité des produits à livrer, emballage et garnissage des colis, chargement auprès des usagers.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Adaptabilité, Esprit d’équipe, Pack Office, Sens de l’écoute et communication, Réactivité, Curiosité, Polyvalence, Autonomie

Loisirs

Peinture, Poterie, Randonnée, Lecture (biographie, roman), Pratique de la danse modern jazz durant 3 ans, Roller (Pratique durant 5 ans)

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