Assistante Administrative

93170 Bagnolet · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503162146

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (BTS GPME)
Bac — Lycée PAUL ROBERT
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier et des mails, Suivi des fournitures et des équipements
Assistante polyvalente (Gestion & Accueil)
Accueil physique et téléphonique, Réalisation et mise à jour des dossiers administratifs, Information, conseils aux clients, Suivi des commandes
Agente d'Accueil
Accueil physique et téléphonique, Réalisation et mise à jour des dossiers administratifs
Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier et des mails, Suivi des fournitures et des équipements, Organisation et planification des réunions et événements
Assistante Travaux
Préparation des autorisations et demande d'agrément, Organisation des réunions et des visites de chantier, Transfert du dossier-marché d'exécution, Réception des demandes et réclamations des clients
Assistante de gestion locative automobile
Accueil physique et téléphonique des clients, Suivi administratif, Analyse des demandes de location de voiture

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Maitrise des outils de bureautique (Pack office), Gestion du standard téléphonique, Organisée

Loisirs

Photographie, Lecture

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