Assistante

Né(e) en 1994 · 91290 Arpajon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250318081513

Ma recherche

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

Formations

2023-01-01 — Bac
BAC Secrétaire-Assistante
2011-09-30 — CAP — CFA du Loiret
CAP VENTE
2009-09-30 — Bac — Lycée Geoffroy St Hilaire
BAC PRO SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Conseillère en formation / Commerciale

Conseils en formation et suivi des clients. Démarche commerciale, rendez-vous physique ou téléphonique. Ventes de formations et création de dossiers (ANTS, convocations…)

2023-10-01 - 2024-01-31 — Assistante RH

Suivi du personnel et des absences. Relance comptabilité. Prise de rdv formation et visite médicale du personnel. Réception des appels téléphoniques.

2022-10-01 - 2023-01-31 — Employée administrative

Suivi du personnel et des absences. Pointage informatique. Création de planning. Saisie des heures.

2022-10-01 - 2023-10-01 — Secrétaire-Assistante en alternance

Création et suivi de dossiers de chantier. Demandes d’arrêtés de voirie. Rangements et archivages de documents. Traitement des courriers. Réception et traitement des appels. D.I.C.T.

2017-09-01 - 2020-12-31 — Opératrice de Gestion

Service Editique. Suivi des tableaux de prévision des stocks. Traitement de bordereaux. Affranchissement du courrier. Saisie de données et envoi de mails. Archivage et tri de documents. Réapprovisionnement des vitrines. Gestion des stocks.

Atouts

Capacité d’adaptation et d’organisation, Polyvalence, Aisance relationnelle, Gestion de conflits, Base comptabilité, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Chant, Jeux de société

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