Assistante administrative

Né(e) en 1984 · 83136 Rocbaron · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503182350

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Raynouard
Baccalauréat STT

Expériences professionnelles

2021-12-01 - 2023-11-30 — Assistante de direction
Gestion administrative des dossiers, accueil physique et téléphonique, gestion du standard téléphonique, préparation de la comptabilité pour le cabinet comptable.
2019-04-01 - 2020-11-30 — Assistante de direction
Gestion administrative, accueil physique et téléphonique, gestion des factures des locataires, établissement et suivi des dossiers administratifs.
2010-01-01 - 2017-07-31 — Gestionnaire de dossier
Planification des rendez-vous, gestion des dossiers sinistres, accueil physique et téléphonique, suivi et mise à jour des dossiers.
2004-12-01 - 2008-06-30 — Responsable de salle
2003-09-01 - 2004-06-30 — Vendeuse en magasin

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Assistante administrative, Gestion administrative, Sens de l'organisation, Gestion du standard téléphonique, Planification des rendez-vous, Établir des devis, Accueil physique et téléphonique, Gestion des dossiers, Mise à jour des dossiers, Saisie informatique, Gestion des factures, Suivi de la facturation, Recrutement et encadrement de l'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyages, Mode

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