Assistante Administrative/Gestionnaire de Dossiers

Né(e) en 1992 · 91450 Etiolles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503190100

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +2 — Candidat libre
Brevet Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale
12/2010 — Bac — Lycée du Parc des Loges
Baccalauréat Science et Technique de Gestion option Marketing

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Agent administratif
01/2023 - 12/2023 — Agent d'état civil
01/2023 - 12/2025 — Assistante de direction (Direction de la Prospective Stratégique en Matière Educative)
01/2022 - 12/2023 — Assistante de facturation
01/2021 - 12/2021 — Assistante administratif - Facturation
01/2018 - 12/2022 — Assistante de direction (Direction de l'Environnement)
01/2017 - 12/2017 — Secrétaire de filière
01/2016 - 12/2016 — Gestionnaire de dossiers
01/2016 - 12/2016 — Agent administratif
01/2015 - 12/2015 — Gestionnaire de dossiers
01/2014 - 12/2014 — Opératrice de saisie
01/2013 - 12/2014 — Gestionnaire de dossier
01/2012 - 12/2018 — Gestionnaire de dossiers
01/2011 - 12/2012 — Conseillère vente
01/2010 - 12/2010 — Opératrice de saisie

Atouts

Assurer l'accueil physique et téléphonique, Gérer l'agenda (rdv, réservations...), Traiter et assurer le suivi courriers et dossiers, Saisir et mettre en forme des contenus divers, Effectuer un tri pour prioriser les informations (mail, courriers...), Gérer la documentation, Piloter l'organisation d'évènements, Renseigner des tableaux de bord, Gérer l'information RH, Préparer les dossiers des réunions

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyages, Cuisine du monde et découverte

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