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 : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Bac +2 — Candidat libre
Brevet Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale
2010-12-31 — Bac — Lycée du Parc des Loges
Baccalauréat Science et Technique de Gestion option Marketing

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Agent administratif
2023-01-01 - 2023-12-31 — Agent d'état civil
2023-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction (Direction de la Prospective Stratégique en Matière Educative)
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de facturation
2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administratif - Facturation
2018-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction (Direction de l'Environnement)
2017-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire de filière
2016-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire de dossiers
2016-01-01 - 2016-12-31 — Agent administratif
2015-01-01 - 2015-12-31 — Gestionnaire de dossiers
2014-01-01 - 2014-12-31 — Opératrice de saisie
2013-01-01 - 2014-12-31 — Gestionnaire de dossier
2012-01-01 - 2018-12-31 — Gestionnaire de dossiers
2011-01-01 - 2012-12-31 — Conseillère vente
2010-01-01 - 2010-12-31 — 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.