Assistante de gestion administrative

Né(e) en 2000 · 33450 Saint Loubès · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250319190904

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +2 — Lycée Max Linder
BTS Support à l'Action Managériale
2018-06-30 — Bac — Lycée Professionnel La Morlette
Baccalauréat professionnel Gestion Administration
2017-06-30 — Lycée Professionnel La Morlette
BEP MSA Brevet d'étude professionnelle (métier des services administratifs)

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-02-28 — Enquêtrice
2022-01-01 - 2022-01-31 — Hôtesse de caisse et conseillère
2022-01-01 - 2023-06-30 — Hôtesse de caisse
Accueil physique et téléphonique, classement et archivages, constitution et suivi de dossiers, reproduction de documents, respect de la confidentialité des dossiers.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Secrétaire juridique
Dossier pénal, prise de rendez-vous, rédaction des aides juridictionnelles.
2020-01-01 - 2020-01-31 — Secrétaire administrative
2019-01-01 - 2019-01-14 — Secrétaire administrative
Gestion des plannings, archivage des classeurs, accueil des parents, réservation au centre.
2017-01-01 - 2017-01-31 — Assistante à l'accueil
Gestion des agendas, appel et réception téléphoniques, accueil des clients.
2017-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire ressources humaines/ Accueil
Appels téléphoniques, accueil, gestion des dossiers.
2016-01-01 - 2016-01-31 — Secrétaire administratif
Cours d'alphabétisation, accueil des visiteurs, aides pour remplir des documents administratifs.
2015-01-01 - 2015-02-28 — Secrétaire administrative et comptable
Classement, chèques, contrôles des factures.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Classement et archivages, Constitution et suivi de dossiers, Reproduction de documents, Respect de la confidentialité des dossiers, Rédaction de courriers, comptes rendus, Bonnes qualités relationnelles, Créer et présenter un graphique/tableau, Travailler avec des formules, Exploiter et analyser des bases de données, Création de modèles, Mise en page, Excel, Word, PowerPoint, Canva

Permis

Permis B

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