Assistante administrative

91330 Yerres · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324084947

Ma recherche

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

Formations

2024-11-30 — Area formation
Formation d’assistante de direction
2024-03-31 — Area formation
Accès à la qualification des métiers du tertiaire administratif
2018-07-31 — Bac +5 — Université d’Alger 2
Master 2 en archéologie
2016-04-30 — Sarl Chocomi
Formation sur les logiciels PC paie et PC stock
2010-06-30 — Bac +3 — Université d’Alger
Licence en archéologie
2008-09-30 — Centre Boudjima
Formation en bureautique
2006-06-30
Baccalauréat en science humaines

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-10-31 — Assistante de direction
2024-07-01 - 2024-08-31 — Assistante de direction
2024-03-01 - à ce jour — Employée administrative et d’accueil
2023-09-01 - 2023-11-30 — Hôtesse de caisse
2019-08-01 - 2023-09-30 — Garde enfants
2014-01-01 - 2018-07-31 — Employée administrative et d’accueil
2010-09-01 - 2014-12-31 — Chargée du patrimoine archéologique

Langues

Français (Courant), Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle), Kabyle (Langue maternelle)

Atouts

Communication orale et écrite, Gestion et classement de dossiers, Accueil physique et téléphonique, Organisation d’événement, Gestion du stock, Préparation de la paie, Facturation, Saisie de données et prise de notes, Saisie et mise en page des courriers, Saisie et édition des rapprochements bancaires, Pack Office, Autonomie, Réactivité, Sens d’organisation, Discrétion, Capacité d’adaptation, Aptitude de travail en équipe

Loisirs

Musique, Lecture, Fitness

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