Assistante Administrative

94460 Valenton · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324113039

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 — Ets École Européenne
BTS Assistante de manager en alternance
2016-12-31 — Bac — Lycée Jean Macé
Baccalauréat Professionnel - Gestion Administration
2015-12-31 — Lycée Jean Macé
Brevet d’étude professionnel

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-10-31 — Assistante Administratif Technique
Création, suivi, gestion des dossiers sous-traitante sur le logiciel codiale. Gestion des mails et appels téléphoniques.
2024-02-01 - 2024-08-31 — Assistante Administratif Technique
Planification et suivi des interventions, Enregistrement des documents, Gestion des mails, Gestions des interventions et planning des électriciens.
2022-03-01 - 2024-01-31 — Assistante administratif BTP
Assurer la gestion d’un secrétariat classique, Frappe de devis sur le logiciel Sage, Gestion des fournitures, Création et suivi de dossier client.
2020-06-01 - 2022-05-31 — Assistante administratif
Préparation et diffusion des convocations des copropriétaires pour les assemblées générales, Gestion des inventaires et stocks des fournitures.
2020-01-01 - 2020-03-31 — Hôtesse d’accueil
Accueil et orientation visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des badges.
2019-10-01 - 2019-11-30 — Chargée d’instruction
Analyse de la recevabilité d'une demande de crédit, Analyse de la situation financière du client.
2017-10-01 - 2019-07-31 — Assistante de manager
Accueil visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des contrats intérimaires.
2017-04-01 - 2017-04-30 — Conseillère de vente
Accueil des clients, Présentation du produit, Fidélisation de la clientèle.
2016-12-01 - 2017-02-28 — Assistante de gestion
2015-12-01 - 2016-01-31 — Secrétaire d’accueil

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Secrétaire de direction, Assistante administrative, Assistante de gestion, Secrétaire d’accueil, Agent polyvalent, Gestion des mails et des courriers, Organisation des réunions, Gestion du planning des agendas, Préparation et participation aux Assemblées Générales, Planification des formations, Établir la facturation, Suivi des contrats, Sens du contact, Esprit d’équipe, Proactivité, Rigueur, Autonomie dans les

missions

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique de chants Gospel, Lecture de littérature contemporaine, Cinéma, Fitness, Marche à pied

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