Assistante administrative

94310 Orly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250408185106

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3
Licence pro commerce et distribution
12/2020 — Bac +2 — Lycée Guillaume Apollinaire
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
12/2018 — Bac — Lycée Georges Brassens
Baccalauréat général économique et social

Expériences professionnelles

04/2022 - 10/2024 — Manager RH - Direction des crèches
Gestion et suivi des dossiers des mineurs ou des jeunes majeurs, rédaction des courriers envoyés aux juges, participation aux commissions de révision des situations, mise à jour et suivi de tableaux de bord, avec analyse de données et reporting, encadrement d’une équipe d’auxiliaires de puéricultures volantes.
07/2020 - 07/2021 — Assistante de direction
Gestion de l’agenda et organisation des rendez-vous, préparation et suivi des dossiers administratifs et des budgets, rédaction des courriers, comptes rendus des réunions.
01/2018 - 12/2020 — Assistante administrative
Gestion des dossiers client, gestion et mise à jour du planning des véhicules, animation des réseaux sociaux, développement du portefeuille client.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion de projet, Planification d'événements, Budgétisation et suivi financier, Autonomie, Rigoureuse, Travail en équipe

Permis

Permis B

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