Assistante de gestion administrative

91250 Tigery · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250409091706

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac — ESAS
Baccalauréat professionnel : Secrétariat médical
12/2016 — CAP — CNED
CAP Petite enfance
12/2009 — Bac — Lycée français de Tamatave
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Assistante De Direction et Ressources humaines

Gestion des agendas et des plannings des Directeurs et chefs de services, organisation d'évènements internes et externes, accueil physique et téléphonique, rédaction et relecture de notes, mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, traitement et diffusion des informations.

09/2021 - 12/2022 — Assistante administrative

Gestion des plannings, accueil physique et téléphonique, rédaction de documents, suivi des projets de délibérations, gestion des commandes de fournitures.

09/2020 - 09/2021 — Secrétariat Médical En Alternance

Gestion des plannings des médecins, accueil physique et téléphonique, traitement des courriers et certificats, saisie des actes.

09/2016 - 08/2019 — Aide Auxiliaire De Puériculture

Accueil physique et téléphonique, gestion des mails et courriers, facturations, accueil des enfants, participation aux activités d'éveil.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Malgache (maternelle), Espagnol (courant), Italien (notions)

Atouts

Maîtrise des outils de bureautiques (Pack office), Bonnes compétences rédactionnelles, Réactivité, Polyvalence, Méthodologie, Rigueur, Autonomie, Sens de l'organisation, Diplomatie, Sens du relationnel et du travail en équipe, Sens de l'écoute et de la communication

Permis

Permis B

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