Assistante administrative

78540 Vernouillet · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2504181351

Ma recherche

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

Formations

02/2024 — Bac +3 — STUDI
Bachelor : Management Gestion Entreprise
11/2022 — Bac +2 — IBSSC Global
BTS : Assistante de direction
07/2019 — Bac — Lycée Max Joséphine
Baccalauréat professionnel : Accueil Relation Clients Usagers

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers étudiants, mise à jour des bases de données informatiques, animation de cours de soutien scolaire, suivi administratif de la scolarité des étudiants, organisation des plannings, gestion des stocks, accueil téléphonique et physique, traitement du courrier.
12/2022 - 09/2024 — Secrétaire de direction
Accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers étudiants, suivi pédagogique, organisation des plannings, gestion des stocks, traitement du courrier, rédaction de notes et communications.
05/2022 - 11/2022 — Assistante de direction
Gestion administrative des dossiers, tenue de l'agenda, suivi administratif du personnel, gestion des tâches administratives, commande de fournitures de bureau.

Langues

Anglais (courant), Portugais (maternelle)

Atouts

Négociation avec fournisseurs, Autonomie professionnelle, Cohésion d'équipe, Planification d'agendas, Prise d'initiative, Flexibilité et adaptation

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyages : Italie, Turquie, Portugal, Lecture

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