Assistante Administrative

91390 Morsang-sur-Orge · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250509001433

Ma recherche

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

Formations

2016-07-31 — CNFDI
Assistante de Direction
2014-12-31 — Bac +2 — AUREIS
BTS Assistant de Manager
2011-12-31 — Bac — Lycée Privé La Providence
BEP et BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-04-30 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des taxes d'habitation, communication avec les services fiscaux, gestion des relances et des litiges.
2024-02-01 - 2024-03-31 — Assistante Administrative
Gestion du standard, réception et traitement du courrier, gestion de l’agenda du Directeur territorial.
2018-01-01 - 2023-09-30 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, enregistrement et dispatch du courrier, lancement des réunions.
2017-10-01 - 2017-11-30 — Agent Administratif
Saisie et calcul des heures travaillées et des heures supplémentaires sur Excel.
2017-07-01 - 2017-09-30 — Assistante d’accueil
Distribution, affranchissement et traitement du courrier, accueil physique des clients.
2017-04-01 - 2017-05-31 — Agent Administratif
Traitement des copies d’examens, ouverture du courrier, tri et classement.
2012-09-01 - 2014-07-31 — Contrat d’alternance d’assistante
Préparation du Forsys, suivi des dossiers des sessions de formation, organisation des voyages.

Atouts

Être à l’écoute, Savoir s’organiser, Gérer son temps, Savoir s’adapter

Loisirs

Pédagogie innovante

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