Assistante Administrative et d'Accueil

Né(e) en 1982 · 31780 Castelginest · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509024606

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — CPPU de L'Union
Formation Assistante de gestion polyvalente
2003-12-31 — Bac — Lycée Polyvalent Rives Gauche
BAC Pro Services Accueil
2001-12-31 — CAP — Lycée Raymond Naves
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-03-01 - 2023-08-31 — Assistante administrative et d'accueil

Accueil physique et téléphonique, traitement des mails et du courrier, gestion des documents de transport. Envoi des factures, saisi de données technique pour fabrication de menuiserie.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative

Gestion des mails, montage des dossiers de sous-traitance, réalisation dossier de pose, prise de rendez-vous pour la levée des réserves.

2017-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative et d'accueil

Standard, gestion du courrier, gestion nationale des commandes de fournitures de bureaux. Gestion agenda direction et gestion des déplacements du personnel.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante administrative

Frappe de rapports d'interventions techniques sur avion A350. Saisie contrôle et envoie des heures des intérimaires.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique des familles. Prise des rendez-vous. Création de documents, gestion agenda direction.

2011-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Administrative

Accueil téléphonique des clients et traitement des réclamations sur facturation. Saisie des ordres de transports pour facturation. Gestion et contrôle des dossiers exploitants.

2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Administrative

Renouvellement contrat des intérimaires. Saisie des relevés d'heures, du personnel, relation avec les agences d'intérim. Classement, archivage des contrats de travail.

2008-01-01 - 2010-12-31 — Missions intérimaires d'hôtesse d'accueil – standardiste

2004-01-01 - 2008-12-31 — Vendeuse – Technico commerciale

Atouts

Accueil, Gestion de planning, Gestion des déplacements du personnel, Commandes et suivis des fournitures, Gestion de la messagerie et traitement du courrier, Saisie et contrôle de données, Aisance relationnelle, Rigueur, Autonomie, Facilité d'adaptation, Logiciel planning, Word, Excel, Outlook, Logiciels Internes de saisie

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