Assistante Administrative

69100 VILLEURBANNE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505121451

Objectif

Poursuivre ma formation en BAC + 3 à l'ESDES et continuer dans mon parcours dans l'administration. Le contact client et les projets de vie m'anime. J'apprécie vraiment accompagner les particuliers à 100% dans leur projet.

Ma recherche

Contrat recherché : Alternance

Zone : Toute la France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : moins de 1500

Secteur : Administration et juridique

Formations

2025 — Bac +2

Expériences professionnelles

10/2023 - 09/2025 — Assistante administrative

Gestion des dossiers clients ; Téléphonie ; Gestion SAV ; Devis & Facturation ; Déclaration préalable ; Gestion du site internet ; Création & gestion réseaux sociaux...

Langues

Français (maternelle)

Compétences

PIX
Pack Microsoft
Excel
PowerPoint
Word

Atouts

Autonome
Capacité à gérer simultanément des missions variées
Proactivité
Réactivité

Logiciels

Excel, Word, Canva, Cadastre.Gouv, GéoPortail

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéphile

Participation au festival de Cannes édition 2022, et au festival des 5 continents à Ferney Voltaire édition 2021-2022
Musique
Musique de type RnB, Dancehall, variétés
Pratique du piano

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